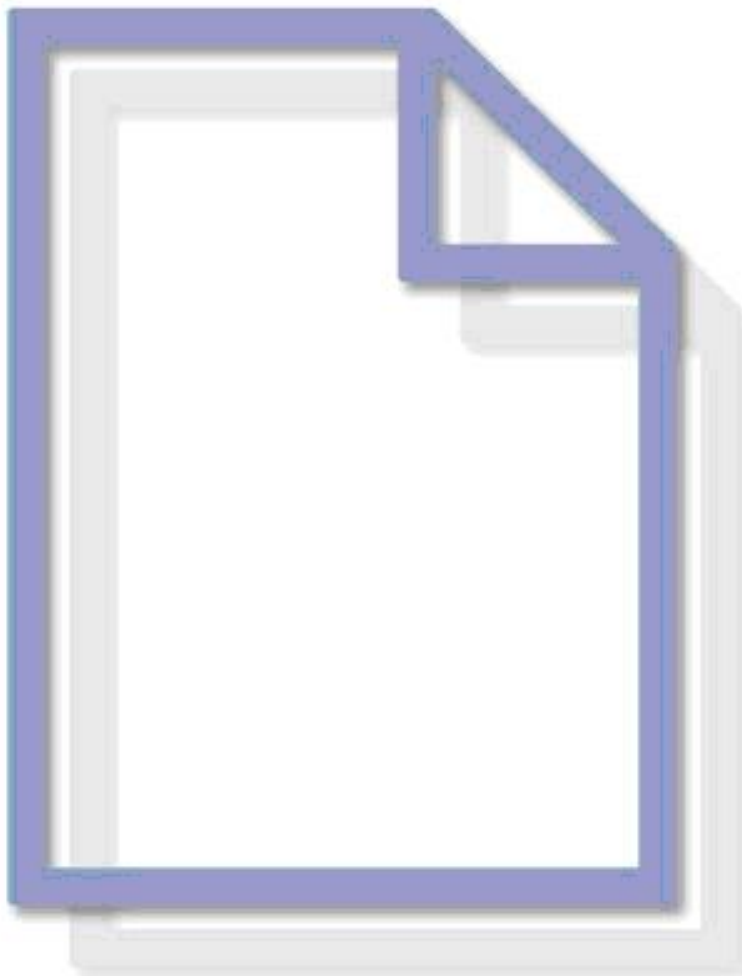




SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE



SISRAD
Sistema de Registro e
Acompanhamento de Documentos

Versão 2.0

Equipe GIS: André Luiz de Almeida

Ivo Martins Guerra

Carlos Alberto Corvino Iaconis

Sarah Cabral de Sousa

Vinicius Rigo Silva

Karen Cristina Cruz de Souza

Email: suporte-sisrad@saude.sp.gov.br



Índice

1. INTRODUÇÃO	4
2. ACESSO	4
3. DESCRIÇÃO DO MENU	5
4. CAIXA DE ENTRADA.....	5
4.1 – DETALHAMENTOS DO DOCUMENTO	8
4.2 – ENCAMINHAR	10
4.3 – FINALIZAR	11
4.4 – REJEITAR.....	12
4.5 – ALTERAR DADOS	13
4.6 – ALTERAR INTERESSADOS.....	14
4.7 – REATIVAR O DOCUMENTO	16
5. CAIXA DE SAÍDA	18
5.1 – ALTERAR DADOS	20
5.2 – ALTERAR INTERESSADOS.....	20
5.3 – CANCELAR ENCAMINHAMENTO	20
6. CADASTRAR DOCUMENTO.....	21
7. REMESSA	26
7.1 – EMISSÃO	26
7.2 – PESQUISAS PERÍODO	28
8. RELATÓRIOS.....	29
8.1 – MOVIMENTAÇÕES DE DOCUMENTOS.....	30
8.2 – DOCUMENTOS NAS UNIDADES	30
8.3 – TOTALIZAÇÕES DE MOVIMENTAÇÕES	31
8.4 – TABELAS CADASTRAIS	31
9. APENSO	32
9.1 – APENSAR	32
10. PESQUISAR	35
10.1 – PROCESSO	35
10.2 – DOCUMENTO.....	36
10.3 – PESQUISAS AVANÇADA DE DOCUMENTOS.....	36
10.4 – UNIDADE.....	37
10.5 – ENTIDADE EXTERNA.....	38
11. ADMINISTRAÇÃO.....	39
12. OPÇÃO	40



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

12.1 – ALTERAR SENHA.....	40
12.2 – SAIR DO SISTEMA.....	41
13. BOAS PRÁTICAS NO SISTEMA	41
14. APÊNDICE PROTOCOLO	41
14.1 – AUTUAÇÃO.....	41
14.2 – TRAMITAÇÃO.....	45
14.3 – DESPACHO.....	47
14.4 – JUNTADA	48
14.5 – DESENTRANHAMENTO.....	49
14.6 – INCORPORAÇÃO	50
14.7 – DESINCORPORAÇÕES DE DOCUMENTOS.....	53
14.8 – APENSAMENTOS DE DOCUMENTOS	53
14.9 – DESAPENSAMENTO DE DOCUMENTOS	56
14.10 – ARQUIVO	56
14.10.1 – ORIENTAÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO DO ACERVO	56
14.11 – ORIENTAÇÕES PARA A PRESERVAÇÃO DO ACERVO	63
14.11.1 – FATORES AMBIENTAIS	63
14.11.2 – TEMPERATURA E UMIDADE RELATIVA DO AR	64
14.11.3 – RADIAÇÃO DA LUZ.....	64
14.11.4 – QUALIDADE DO AR.....	64
14.11.5 – AGENTES BIOLÓGICOS.....	65
14.11.6 – INTERVENÇÕES INADEQUADAS	65
14.11.7 – MANUSEIO INADEQUADO	65
14.11.8 – VANDALISMO	65
14.12 – PRESERVAÇÕES, RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO	65
14.12.1 – PRESERVAÇÃO.....	65
14.12.2 – RESTAURAÇÃO	66
14.12.3 – CONSERVAÇÃO	66
14.12.4 – HIGIENIZAÇÃO.....	66
14.12.5 – REPAROS	67
14.12.6 – ACONDICIONAMENTO	68
14.12.7 – ARMAZENAMENTO.....	68



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

1. INTRODUÇÃO

SISRAD é um Sistema informatizado para Registro e Acompanhamento de Documentos.

Todos os documentos recebidos e encaminhados interna ou externamente à Secretaria de Estado da Saúde, suas Unidades, Coordenadoria e Órgãos devem ser registrados por meio deste sistema. Todo encaminhamento, acompanhamento ou arquivamento deverá ser feito por intermédio deste.

Todo acesso ao sistema é controlado através do código do usuário, senha e Unidade que este pode atuar.

2. ACESSO

Abra a página de acesso ao SISRAD no endereço <http://sisrad.saude.sp.gov.br>.

Abrirá uma janela como mostra a figura a seguir, onde devem ser digitados o usuário e a senha, para visualizar as transações do sistema.

Secretaria de Estado da Saúde

PRODESP
Tecnologia da Informação

Usuário:

Senha:

Login

SISRAD

Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos

Versão: 1.0.7



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

3. DESCRIÇÃO DO MENU



Na primeira linha do menu vem a Unidade Atual, ao lado esquerdo, pois o sistema todo está direcionado por unidade, e ao lado direito mostra o Usuário Autenticado, aquele que entrou na primeira tela, e a este usuário será atribuído acesso a uma ou mais Unidades que poderá atuar (isto será solicitado pela chefia da Unidade ao administrador do sistema).

Cada usuário estará vinculado à uma Unidade Atual.

Na parte inferior temos o menu: CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES, que são acessados apontando e clicando o mouse para a opção desejada.

Algumas delas possuem sub menu:

REMESSA → Emissão de Remessa, Pesquisa por Período de Remessa.

RELATÓRIOS → Movimentação de Documentos, Documentos nas Unidades, Totalização de Movimentações, Tabelas Cadastrais.

APENSO → Apensar, Desapensar.

PESQUISAR → Processo, Documento, Pesquisa Avançada, Unidade, Entidade Externa.

ADMIN → Preferências, Assunto, Tipo de Documento, Entidade Externa, Unidade, Usuário, Perfil, Funcionalidade, Habilitar Usuário/Perfil, Habilitar Usuário/Unidade, Habilitar Usuário/Funcionalidade.

OPÇÕES → Alterar Senha, Sair do Sistema.

4. CAIXA DE ENTRADA

Ao acessar o SISRAD todos os usuários têm como tela inicial a CAIXA DE ENTRADA.

Todo documento cadastrado ou enviado por outra Unidade ou Entidade Externa é exibido na CAIXA DE ENTRADA de cada unidade.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Os documentos enviados à Unidade atuante são listados na CAIXA DE ENTRADA por ordem de data, e traz os campos Número, Tipo do Documento, De onde veio o Documento, Assunto e Interessado, conforme mostra a figura a seguir.

Número	Tipo	De	Assunto	Interessado
007-DENG/2006	Ofício	DENG	COMUNICAÇÃO DE FINAL DA OBRA	ALICE
007-SAP/2006	Requerimento		SOLICITAÇÃO DE VISITA	MAURICIO
007-CASP/2006	Fatura	DENG	REFERENTE AO MÊS DE JUNHO	JOÃO APARECIDO
006-CASP/2006	Memorando	DENG	COMUNICADO AUSÊNCIA	DOMINGOS JOSÉ
005-SAP/2006	Auto de Sindicância	DENG	FUGA SEM CULPADOS	ANTÔNIO
006-SAP/2006	E-Mail	DENG	COMUNICAÇÃO DE MUDANÇA	WALTER
008-CASP/2006	Ação Ordinária	DENG	MORADIA DO ESTADO	MARLI
010-SAP/2006	Recurso	DENG	REVISÃO DO RESULTADO	JOSÉ ANTÔNIO
003-CASP/2006	Declaração	DENG	FALTA DE COMIDA NO REFEITÓRIO	WILSON
005-CASP/2006	Portaria	DENG	TRANSFERÊNCIA	CASEMIRO
004-SAP/2006	Fax	DENG	PENDÊNCIAS	MARIA JOÃO
003-SAP/2006	Petição	DENG	SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO	MARIANA
002-SAP/2006	Ofício	DENG	REMOÇÃO	ANTONIETA
001-DENG/2006	Alvará de Soltura	DENG	DEVE SER AMARELO	MARINA
002-DENG/2006	Auto de Sindicância	CASP	PROCESSAMENTO	JOSÉ MARIA
004-DENG/2006	Ação Ordinária	DENG	PROCEDIMENTO	VÂNIA

A ordem de aparição é anti-cronológica, ou seja, o último que chegou aparece em primeiro lugar.

Os envelopes demonstram se o documento foi recebido ou não pela Unidade/ usuário e com cores as datas e prazos estipulados por ocasião do cadastro do documento, que são azul claro, verde, amarelo, vermelho ou preto.

As cores significam:

Azul claro → sem especificação de prazo.

Verde → com especificação de prazo.

Amarelo → alerta de que a data de prazo se aproxima.

Vermelho → o prazo de retorno do documento está se esgotando.

Preto → passou a data de retorno do documento.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

O envelope fechado indica que o documento ainda não foi recebido pelo usuário. No momento que o documento é visualizado (aberto) este envelope passa a aparecer aberto, que é o mesmo que dar o recebimento à unidade emitente.

Na parte inferior da CAIXA DE ENTRADA temos um Box para pesquisa de documento pelo Número do documento. Digite o número desejado e clique em Pesquisar que será mostrada a lista de documentos conforme a figura:

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES

Caixa de Entrada

Documentos recém-chegados e/ou já abertos.

FILTRO DE PESQUISA

Número de Documento : 0010204000620 Somente Novos (Não Abertos)

Número/Ano	Tipo	De	Data	Hora	Detalhamento de Assunto	Interessado
0010204000620/2008	PROCESSO	*****	12/08/08	08:57h	Contratação de Empresa - Manutenção,...	DRS IV - Baixada Santista

Página 1 de 1 (1 registro)

SISRAD - Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos - Versão: 1.0.7 - Homologação - Centaurus

Também traz um Box “Somente Novos (não abertos)”, ao clicar nele são listados todos os documentos que chegaram à CAIXA DE ENTRADA e que ainda não foram visualizados (envelope fechado), conforme mostra a figura a seguir.

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES

Caixa de Entrada

Documentos recém-chegados e já abertos.

FILTROS DE PESQUISA

Assunto : Somente Novos (Não abertos)

Número	Tipo	De	Assunto	Interessado
ines/2006	Carta	DENG	teste de duplicidade 1	maria
009-SAP/2006	Sindicância	ASS IMP	DENÚNCIA	VANESSA
001-SAP/2006	Ofício	CASP	CORREÇÃO	MARIA APARECIDA
004-SAP/2006	Fax	DENG	PENDÊNCIAS	MARIA JOÃO

Página 1 de 1 (4 registros)

À direita vem o ícone da impressora, que ao clicar será impressa a tela que você está visualizando.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

4.1 – DETALHAMENTOS DO DOCUMENTO

Ao clicar no envelope, serão visualizados todos os detalhes do Documento como foram cadastrados, conforme a figura:

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Detalhamento do Documento

Todas as informações pertinentes ao documento escolhido.

Pendente

Número do Documento DT 110/2008
Tipo de Documento Ofício (Ofício)
Data do Documento Sexta, 06 de Junho de 2008
Unidade Registradora CSS/PROTOCOLO
Unidade de Origem H G ALVARO
Assunto Solicitação
Detalhamento de Assunto SOLIC AUMENTO DA VELOCIDADE DE NAVEGAÇÃO DO INTRAGOV P/ 1 MEGA
Interessado(s) HOSP GUILHERME ALVARO
Data de Registro Segunda, 09 de Junho de 2008 às 09:08:50
Cadastrado por Hevelin Harada

Entrada	Unidade Origem	Saída	Unidade Destino	Mensagem	Com.	Remessa	Usuário
09/06/2008 09:08:50	CSS/PROTOCOLO	13/06/2008 16:52:01	CSS/EXPEDIENTE DO COORDENADOR	** Documento desviado por solicitacao **		13356/2008	hharada
13/06/2008 16:52:01	CSS/EXPEDIENTE DO COORDENADOR	13/06/2008 16:52:01	CSS/PROTOCOLO				hharada
13/06/2008 16:56:22	CSS/PROTOCOLO	13/06/2008 17:01:31	CPS/GIS/CIC			14149/2008	hharada
29/07/2008 08:17:38	CPS/GIS/CIC			** PENDENTE **			

SISRAD - Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos - Versão: 1.0.7 - Homologação - Centaurus

Além dos dados cadastrados pode ser visualizado o tramite (andamentos) do documento e se este tem documentos apensados nele (quando for piloto) ou se está apensado em outro documento.

Data e hora de envio, de onde veio o documento, para onde foi o documento ou se está em aberto, o comentário que foi dado no encaminhamento e se foi colocado algum comentário ao efetuar o encaminhamento irá aparecer um ícone Com. que mostrará este comentário ao apontar o mouse nele.

No quadro de Documentos Apensados ou Documento Piloto virá o número / ano do(s) documento(s) apensado(s) ou do Piloto e o Usuário que efetuou o apensamento dos documentos.

No rodapé da tela observamos os botões: Encaminhar, Encerrar, Rejeitar Documento e Alterar Dados, exceto quando o documento foi cadastrado pela Unidade atuante, e ainda não foi encaminhado para nenhuma Unidade, então neste caso apenas estarão disponíveis os botões de Encaminhar documento e Finalizar Documento, conforme mostra a figura abaixo.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

NOTA: Somente quem cadastrou o documento pode "Alterar Dados".

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: AE SAO PAULO/PROT Usuário: Carlos Alberto Corvino Iaconis - CPS/GIS (cacorvino)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Detalhamento do Documento

Todas as informações pertinentes ao documento escolhido.

Número do Documento	009-SAP/2006	
Tipo de Documento	Sindicância (Sindicância)	
Data de Registro	Sexta, 14 de Julho de 2006 às 14:43:01	
Data do Documento	Domingo, 02 de Julho de 2006	
Data de Aviso (Antecedência) do Documento	Sexta, 14 de Julho de 2006	
Data de Retorno do Documento	Domingo, 16 de Julho de 2006	
Data de Prazo do Documento	Terça, 18 de Julho de 2006	
Área Registradora	ASS IMP	
Área de Origem	CASP	
Assunto	DENÚNCIA	
Interessado	VANESSA	

Outra situação que temos é quando após ter sido feito um encaminhamento, este é cancelado, então estarão disponíveis todos os botões, menos o Rejeitar Documento, pois se a própria Unidade cadastrou, ela não poderá rejeitá-lo. Veja como fica na figura abaixo.

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: AE SAO PAULO/PROT Usuário: Carlos Alberto Corvino Iaconis - CPS/GIS (cacorvino)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Detalhamento do Documento

Todas as informações pertinentes ao documento escolhido.

Número do Documento	158/2006	
Tipo de Documento	CARTA (CARTA)	
Data de Registro	Segunda, 04 de Setembro de 2006 às 17:46:54	
Data do Documento	Segunda, 04 de Setembro de 2006	
Área Registradora	DTI	
Área de Origem	DTI	
Assunto	TESTE	
Interessado(s)	REGINA SILVEIRA	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Vamos ver agora o que pode ser feito ao clicar cada um dos botões que aparecem no rodapé do Detalhamento do Documento.

4.2 – ENCAMINHAR

Nesta tela deve ser escolhida a Unidade ou entidade externa para onde deve ser encaminhado o documento, pois o campo é de preenchimento obrigatório.

O campo comentários é opcional.

Preenchidos os campos clique em Encaminhar.

Qualquer usuário pode enviar seu documento para qualquer Unidade/Entidade Externa.

The screenshot shows the SISRAD web application interface. At the top, there is a header with the SISRAD logo and the text 'Registro e Acompanhamento de Documentos'. Below the header, the current unit is 'Unidade Atual: CPS/GIS/CIC' and the user is 'Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)'. A navigation menu includes 'CX. ENTRADA', 'CX. SAÍDA', 'CADASTRAR DOCUMENTO', 'REMESSA', 'RELATÓRIOS', 'APENSO', 'PESQUISAR', 'ADMIN', and 'OPÇÕES'. The main content area is titled 'Encaminhamento de Documentos' and contains the following form fields:

Número do Documento	001/0001/003.680/2007/2007
Data de Registro	06 de Novembro de 2007, 17:19:21
Tipo de Documento	PROCESSO
Assunto	Software (Aplicativos e Sistemas)
Detalhamento de Assunto	REF. CESSÃO DE USO DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO "SISTEMA DE CONTROLE ...
Unidade	CPS/GIS/CIC
Entidade Externa	----- Selecione -----
Mensagem (até 400 caracteres)	
Comentários (até 400 caracteres)	

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Encaminhar Documento' and 'Cancelar'.

Neste caso deve ser escolhido para cada Unidade ou Unidade Externa se o documento encaminhado. Após selecionar, clicar no botão Encaminhar Documento, então será emitida a seguinte tela:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

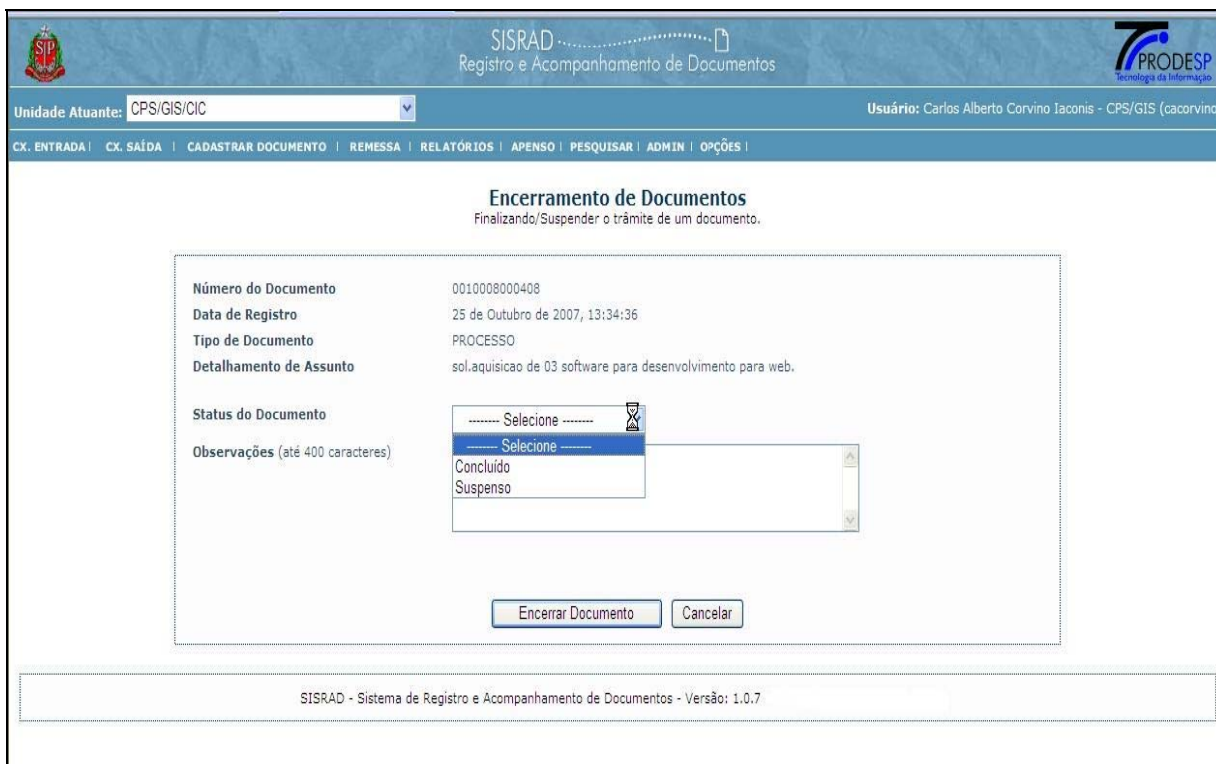
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE



Neste momento o documento sai da CAIXA DE ENTRADA da Unidade Atual e vai para a CAIXA DE SAÍDA desta Unidade e também para a CAIXA DE ENTRADA da Unidade de destino.

4.3 – FINALIZAR

Ao clicar no botão Finalizar Documento será emitida a seguinte tela:



Selecione o Status do Documento, que pode ser Concluído, Suspense, conforme mostra a figura. No entanto é necessário que fique claro que os status Concluído e Suspense permitirão que o documento seja Reativado (vide item 4.6), e o status Cancelado não permite mais que este documento volte a circular (é definitivo).



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

A seguir preencha o campo observação, indicando o motivo da finalização do documento ou o arquivo onde este se encontra. Ao clicar em Encerrar Documento será emitida a seguinte tela, demonstrando o resultado da ação de encerramento.

SISRAD - Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos - Versão: 1.0.7

4.4 – REJEITAR

Ao receber (clique) o documento, a unidade pode considerar que o documento não é para ela então poderá rejeitá-lo.

A figura mostra o Detalhamento do Documento que está na CAIXA DE ENTRADA:

Detalhamento do Documento
Todas as informações pertinentes ao documento escolhido.

Pendente

Número do Documento 0010707001403/2007
Tipo de Documento PROCESSO (Processo)
Volume 1
Data do Documento Segunda, 25 de Fevereiro de 2008
Unidade Registradora CPS/GIS/CIC
Unidade de Origem CGCSS/PROTOCOLO
Assunto Contratação de Serviços de Informática
Detalhamento de Assunto Contratação de serviço de "Ampliação da Rede de Informática".
Interessado(s) INSTITUTO DE INFECTOLOGIA EMÍLIO RIBAS
Data de Registro Segunda, 25 de Fevereiro de 2008 às 12:16:59
Cadastrado por MARINES DE CAMPOS - CIC/CPS

Entrada	Unidade Origem	Saída	Unidade Destino	Mensagem	Com.	Remessa	Usuário
25/02/2008 12:16:59	CPS/GIS/CIC	25/02/2008 12:28:10	CGCSS/GAB	%% ENCAMINHAMENTO CANCELADO PELA CPS/GIS/CIC %%			mdecampos
25/02/2008 12:28:10	CGCSS/GAB	25/02/2008 12:28:10	CPS/GIS/CIC				
25/02/2008 12:29:32	CPS/GIS/CIC	25/02/2008 12:33:01	CPS/GIS/CIC	%% ENCAMINHAMENTO REJEITADO POR CPS/GIS/CIC %%			mdecampos
25/02/2008 12:34:55	CPS/GIS/CIC			** PENDENTE **			

SISRAD - Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos - Versão: 1.0.7

Ao clicar em Rejeitar o Documento, será apresentada a mensagem abaixo, indicando que o documento retornou para a CAIXA DE ENTRADA da Unidade que o encaminhou, e que a ação de Rejeitar o Documento foi completada.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Documento rejeitado com sucesso.

Quando a Unidade que havia encaminhado este documento verificar em sua CAIXA DE ENTRADA e detalhar o documento, encontrará na lista de encaminhamento a mensagem que a figura mostra demarcada.

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Detalhamento do Documento

Todas as informações pertinentes ao documento escolhido.

Pendente

Número do Documento 001/0001/003.680/2007/2007
Tipo de Documento PROCESSO (Processo)
Data do Documento Terça, 06 de Novembro de 2007
Unidade Registradora CPS/GIS/CIC
Unidade de Origem SES/GS
Assunto Software (Aplicativos e Sistemas)
Detalhamento de Assunto REF. CESSÃO DE USO DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO "SISTEMA DE CONTROLE JURÍDICO-SCL" - SCC/GS-SES Nº 596/2007.
Interessado(s) SECRETARIA DE ESTADO SAÚDE PARANÁ
Data de Registro Terça, 06 de Novembro de 2007 às 17:19:21
Cadastrado por MARINES DE CAMPOS - CIC/CPS

Entrada	Unidade Origem	Saída	Unidade Destino	Mensagem	Com.	Remessa	Usuário
06/11/2007 17:19:21	CPS/GIS/CIC	26/02/2008 10:49:52	GERAL	%% ENCAMINHAMENTO CANCELADO PELA CPS/GIS/CIC %%			alsoares
26/02/2008 10:49:52	GERAL	26/02/2008 10:49:52	CPS/GIS/CIC				
26/02/2008 10:54:15	CPS/GIS/CIC			** PENDENTE **			

Encaminhar Finalizar Rejeitar Alterar Dados Alterar Interessados

SISRAD - Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos - Versão: 1.0.7 - Homologação - Centaurus

4.5 – ALTERAR DADOS

Após o cadastramento o Usuário pode querer alterar algum dado, então ao clicar em ALTERAR DADO (no Detalhamento do Documento), será emitida a tela a seguir, onde devem ser efetuadas as alterações necessárias, o sistema efetuará as consistências descritas no item 6. (CADASTRAR DOCUMENTO), e em seguida clicar em Modificar Documento.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atual: CPS/GIS/CIC

Usuário: Carlos Alberto Corvino Iaconis - CPS/GIS (cacorvino)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Modificação de Dados de Documentos

Modificar informações de Documentos

Legenda: Campos obrigatórios Campos obrigatórios alternativos

Tipo de Documento: PROCESSO

Número do Processo: 001 0707 001403 Ano: 2007

Qtd. Volume(s): 1

ORIGEM

Unidade Interna: CGCSS/PROTOCOLO ou

Entidade Externa: ----- Selecione -----

Data do Documento: 25/02/2008 FORMATO (DD/MM/YYYY)

Data de Prazo do Documento: FORMATO (DD/MM/YYYY)

Retornar até (Data): FORMATO (DD/MM/YYYY)

Avise-se com antecedência de: 0 dia(s) antes do retorno.

Interessado: INSTITUTO DE INFECTOLOGIA EMÍLIO RIBAS

Assunto: Contratação de Serviços de Informática

Detalhamento de Assunto (até 500 caracteres): Contratação de serviço de "Ampliação da Rede de Informática".

Cadastrar mais interessados? Sim Não

Modificar Documento Cancelar

Após clicar no botão Modificar Documento, será emitida a mensagem a seguir.

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atual: CPS/GIS/CIC

Usuário: Carlos Alberto Corvino Iaconis - CPS/GIS (cacorvino)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Documento modificado com sucesso.
Um informativo será disparado para todos que já visualizaram estes dados do documento.

SISRAD - Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos - Versão: 1.0.7

4.6 – ALTERAR INTERESSADOS

O usuário poderá alterar os interessados ou acrescentar mais outros.

Na CAIXA DE SAÍDA ao clicar neste botão poderão ser alterados todos os interessados do documento, com exceção do 1º que deverá (quando necessário) ser alterado através do botão alterar dados, pois este pertence àquela tela. Veja a seguir as telas para alterar os demais interessados.

Em primeiro lugar virá uma tela com todos os interessados do documento a partir do 2º para que o usuário possa escolher aquele que deseja alterar ou excluir. Veja na figura a seguir:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Alteração ou Remoção de Interessados

Selecione um interessado para alterar ou remover do documento 001-SAP/2006

Interessado
<input type="radio"/> AMARILDO
<input type="radio"/> JOSAFÁ
<input type="radio"/> JOSEFA
<input type="radio"/> MARINA

Alterar Remover

Página 1 de 1 (4 registros)

Clicar no botão do Interessado que deseja e em seguida escolher se deseja alterá-lo ou excluí-lo.

Se desejar alterar a tela será a seguinte:

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Alteração de Interessado

Interessado: AMARILDO

Alterar Cancelar

Modifique o nome da maneira que desejar e clique no botão alterar, será emitida a seguinte tela:

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Alteração de Interessado

Alteração realizada com sucesso.

OK



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Ao escolher um interessado e clicar no botão “Remover”, será emitida uma tela para confirmar a remoção, como mostra a figura a seguir:



Para confirmar, basta clicar no botão “Remover” que o sistema responderá a confirmação desta remoção.



4.7 – REATIVAR O DOCUMENTO

Os documentos que forem finalizados somente poderão ser vistos através da Pesquisa de Documento, escolhendo a Pesquisa por Status do documento, onde deve ser clicado no envelope da mesma maneira que na CAIXA DE ENTRADA, para ver o Detalhamento do Documento deste. Se for necessário que este documento volte a circular entre as Unidades, basta clicar no botão Reativar Documento, conforme mostra a figura a seguir.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Detalhamento do Documento

Todas as informações pertinentes ao documento escolhido.

Concluído

Número do Documento	007-SAP/2006
Tipo de Documento	Requerimento (Requerimento)
Data de Registro	Sexta, 14 de Julho de 2006 às 12:06:56
Data do Documento	Domingo, 02 de Julho de 2006
Data de Aviso (Antecedência) do Documento	Sexta, 14 de Julho de 2006
Data de Retorno do Documento	Domingo, 16 de Julho de 2006
Data de Prazo do Documento	Segunda, 17 de Julho de 2006
Área Registradora	ASS IMP
Origem Externa	COMPANHIA DE SEGUROS DO ESTADO DE SÃO PAULO
Assunto	SOLICITAÇÃO DE VISITA
Interessado	MAURICIO

Data e Hora Envio	De	Para	Despacho	Com.
14/07/2006 12:13:14	ASS IMP	--> ASS JUR	%% ENCAMINHAMENTO CANCELADO PELA ASS IMP %%	
14/07/2006 12:13:14	ASS IMP	--> ASS IMP		
14/07/2006 16:37:04	ASS IMP	-->	* CONCLUÍDO COMO CONCLUÍDO* arquivo a z	

Reativar Documento

Ao clicar em Reativar Documento, será emitida a mensagem abaixo:

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Documento reativado com sucesso.

Neste momento este é remetido para a CAIXA DE ENTRADA da Unidade que o reativou, com registro do ocorrido na lista de Encaminhamentos, conforme mostra a figura:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Caixa de Entrada
Documentos recém-chegados e já abertos.

FILTROS DE PESQUISA

Assunto : Somente Novos (Não abertos)

Número	Tipo	De	Assunto	Interessado
<input checked="" type="checkbox"/> 001-CAPITAL/2005	Memorando	ASS IMP	2º REGISTRO => INÊS	JOSÉ MARIA
<input type="checkbox"/> 001-ASS MIL/2006	Ofício	ASS IMP	1º REGISTRO => INÊS	MAURICIO
<input checked="" type="checkbox"/> 002-DENG/2006	Alvará de Soltura	ASS IMP	Alvará	JORGE
<input checked="" type="checkbox"/> 007-SAP/2005	Requerimento	ASS IMP	SOLICITAÇÃO DE VISITA	MAURICIO
<input type="checkbox"/> 001-DENG/2005	Processo	ASS IMP	4º REGISTRO	OSMAR
<input type="checkbox"/> 001-CASP/2006	Portaria	ASS IMP	3º REGISTRO => INÊS	LUCIANA
<input type="checkbox"/> 002-SAP/2006	Declaração	*****	5º REGISTRO	JAQUELINE

Página 1 de 1 (1 registro)

NOTA: Somente o usuário que finalizou o documento pede reativá-lo.

5. CAIXA DE SAÍDA

A CAIXA DE SAÍDA relaciona todos os documentos que foram encaminhados para outras Unidades ou Entidades Externas. Esses documentos permanecem na CAIXA DE SAÍDA do emitente, e na CAIXA DE ENTRADA do destinatário, até que o destinatário abra, ou melhor, visualize o documento, nesse momento ele sai da CAIXA DE SAÍDA do remetente e fica só na CAIXA DE ENTRADA do destinatário.

SISRAD
Registro e Acompanhamento de Documentos

PRODESP
Tecnologia da Informação

Unidade Atual: CPS/GIS/CIC Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS/GIS/CIC (scs0504)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Caixa de Saída
Documentos já encaminhados

FILTROS DE PESQUISA

Assunto :

Número	Tipo	Para	Assunto	Interessado
<input checked="" type="checkbox"/> 002-CASP/2006	Apólice	CHEFE GAB	ACERTO	JOÃO CARLOS
<input checked="" type="checkbox"/> 001-SAP/2006	Ofício	CASP	CORREÇÃO	MARIA APARECIDA
<input checked="" type="checkbox"/> 026-SAP/GS/2006	Auto de Sindicância	CASP	SUSPEITA DE CORRUPÇÃO	ANITA
<input checked="" type="checkbox"/> 024-DENG/2006	Ofício	CASP	ABRIR SINDICÂNCIA	MARINA
<input checked="" type="checkbox"/> 024-DENG/2006	Ofício	ASS JUR	ABRIR SINDICÂNCIA	MARINA
<input checked="" type="checkbox"/> 001-CASP/2006	Apólice	ASS MIL	DENÚNCIA	CAMILA
<input checked="" type="checkbox"/> 026-SAP/GS/2006	Auto de Sindicância	ASS JUR	SUSPEITA DE CORRUPÇÃO	ANITA
<input checked="" type="checkbox"/> 025-SAP/GS/2006	Ofício	ASS JUR	ACABOU A PACIENCIA	MARIANA
<input checked="" type="checkbox"/> 005-DENG/2006	Declaração	CASP	PROCEDIMENTO	MARA
<input checked="" type="checkbox"/> 005-DENG/2006	Declaração	CHEFE GAB	PROCEDIMENTO	MARA
<input checked="" type="checkbox"/> 005-DENG/2006	Declaração	ASS JUR	PROCEDIMENTO	MARA
<input checked="" type="checkbox"/> 009-DENG/2006	Auto de Sindicância	ASS JUR	FURTO DE RÁDIO COMUNICADOR	LUCIANA
<input checked="" type="checkbox"/> 006-SAP/2006	E-Mail	CASP	COMUNICAÇÃO DE MUDANÇA	WALTER

Página 1 de 1 (13 registros)

Os envelopes coloridos seguem os mesmos critérios já descritos no item 4 (pág. 4).



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Na parte superior tem um Box para pesquisa de documentos, utilizando como meio de consulta o “numero do documento”. Digite o numero ou parte dele e clique no botão Pesquisar que será(ão) mostrado(s) o(s) documento(s) que contiver o numero solicitada. Veja na figura.

SISRAD - Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC Usuário: Vinicius Rigo Silva - CPS\GIS\CIC (vrigo)

CAIXA DE SAÍDA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Caixa de Saída

Documentos já encaminhados.

FILTRO DE PESQUISA

Número de Documento :

Número/Ano	Tipo	Para	Detalhamento de Assunto	Interessado
<input checked="" type="checkbox"/> 0010149000199/2007	PROCESSO	CSS/PROTOCOLO	Aquisição de Equipamentos de Informát...	Centro de Referência do Idoso -
<input checked="" type="checkbox"/> 0010141000125/2008	PROCESSO	UGA 5 - BRIGADEIRO/PROTOCOLO		CAISM DA felipe pinel

Página 1 de 1 (2 registros)

SISRAD - Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos - Versão: 1.0.7 - Homologação - Centaurus

Ao clicar no envelope, temos o Detalhamento do Documento, onde são possíveis as ações de Alterar Dados e Cancelar Encaminhamento, como mostra a figura abaixo:

SISRAD - Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)

CAIXA DE SAÍDA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Detalhamento do Documento

Todas as informações pertinentes ao documento escolhido.

 **Pendente**

Número do Documento	001-SAP/2006
Tipo de Documento	NOTIFICAÇÃO (NOTIFICAÇÃO)
Data de Registro	Segunda, 04 de Setembro de 2006 às 15:40:48
Data do Documento	Terça, 01 de Agosto de 2006
Área Registradora	1ª CPP
Área de Origem	CASP
Assunto	COMPARECIMENTO PARA AVERIGUAÇÕES
Interessado(s)	JOÃO

Data e Hora Envio	De	Para	Despacho	Com.
<input checked="" type="checkbox"/> 04/09/2006 15:53:55	1ª CPP	--> 3ª CPP	*EM ABERTO* PARA SUAS PROVIDÊNCIAS	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

5.1 - ALTERAR DADOS

A ação Alterar Dados é exatamente a mesma da CAIXA DE ENTRADA, item 4.5.

5.2 – ALTERAR INTERESSADOS

A ação Alterar Dados é exatamente a mesma da CAIXA DE ENTRADA, item 4.6.

5.3 - CANCELAR ENCAMINHAMENTO

The screenshot displays the SISRAD web application interface. At the top, there is a header with the SISRAD logo and the text 'Registro e Acompanhamento de Documentos'. Below the header, the current unit is identified as 'CPS/GIS/CIC' and the user as 'Sarah Cabral de Sousa - CPS/GIS/CIC (scsousa)'. A navigation menu includes options like 'CX. ENTRADA', 'CX. SAÍDA', 'CADASTRAR DOCUMENTO', 'REMESSA', 'RELATÓRIOS', 'APENSO', 'PESQUISAR', 'ADMIN', and 'OPÇÕES'. The main content area is titled 'Detalhamento do Documento' and contains a table of document details. Below the table, there is a table of dispatches and two buttons: 'Alterar Dados' and 'Cancelar Encaminhamento'. A message box at the bottom right states 'Cancela um encaminhamento recém realizado.'

Pendente	
Número do Documento	001-CASP/2006
Tipo de Documento	APÓLICE (APÓLICE)
Data de Registro	Sábado, 08 de Julho de 2006 às 13:28:22
Data do Documento	Sábado, 08 de Julho de 2006
Data de Aviso (Antecedência) do Documento	Quinta, 13 de Julho de 2006
Data de Retorno do Documento	Quinta, 13 de Julho de 2006
Data de Prazo do Documento	Segunda, 17 de Julho de 2006
Área Registradora	Informática
Área de Origem	CASP
Assunto	AVALIAÇÃO
Interessado	NÁDIA

Data e Hora Envio	De	Para	Despacho	Com.
11/07/2006 17:24:40	Informática	--> abacaxi	*EM ABERTO* des	

Alterar Dados Cancelar Encaminhamento

Cancela um encaminhamento recém realizado.

Ao apontar o mouse no botão de Cancelar Encaminhamento, aparece a mensagem "Cancela um encaminhamento recém realizado", O que significa que a Unidade que efetuou o encaminhamento pode cancelá-lo, mas nos outros encaminhamentos não terá autonomia para intervir.

Ao clicar em Cancelar Encaminhamento, será emitida a mensagem conforme mostra a figura:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

SISRAD - Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC Usuário: Vinicius Rigo Silva - CPS\GIS\CIC (vrigo)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Cancelamento de Encaminhamento

Encaminhamento cancelado com sucesso.

SISRAD - Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos - Versão: 1.0.7 - Homologação - Centaurus

Neste momento o documento volta para a CAIXA DE ENTRADA da Unidade Atuante, com o envelope fechado e o texto em negrito, possibilitando novo tratamento, conforme mostra a figura.

SISRAD - Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Caixa de Entrada

Documentos recém-chegados e já abertos.

FILTROS DE PESQUISA

Assunto : Somente Novos (Não abertos)

Número	Tipo	De	Assunto	Interessado
001-CASP/2006	Apólice	CASP	DENÚNCIA	CAMILA
007-SAP/2006	Requerimento	ASS IMP	SOLICITAÇÃO DE VISITA	MAURICIO
003-DENG/2006	Telegrama	ASS IMP	VAMOS VER	JOSÉ APARECIDO

6. CADASTRAR DOCUMENTO

Nesta transação é que os documentos serão cadastrados para que possam circular entre as Unidades e Entidades Externas. Na tela a seguir, preencher com os dados relativos ao documento.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

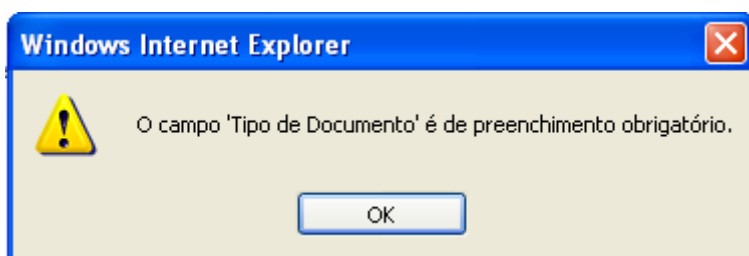
Cadastro de Documentos
Cadastrar e/ou Encaminhar Documentos.

Legenda: Campos obrigatórios Campos obrigatórios alternativos

Tipo de Documento	<input type="text" value="PROCESSO"/>
Número do Processo	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Ano <input type="text"/>
Qtd. Volume(s)	<input type="text"/>
ORIGEM	
Unidade Interna	<input type="text" value="----- Selecione -----"/> OU
Entidade Externa	<input type="text" value="----- Selecione -----"/>
Data do Documento	<input type="text"/> FORMATO (DD/MM/YYYY)
Data de Prazo do Documento	<input type="text"/> FORMATO (DD/MM/YYYY)
Retornar até (Data)	<input type="text"/> FORMATO (DD/MM/YYYY)
Avise-se com antecedência de	<input type="text" value="0"/> dia(s) antes do retorno.
Interessado	<input type="text"/>
Assunto	<input type="text" value="----- Selecione -----"/>
Detalhamento de Assunto (até 500 caracteres)	<input type="text"/>
Cadastrar mais interessados?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Deseja encaminhar doc. agora?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Vamos descrever cada campo a ser preenchido:

Tipo de Documento - Deve ser escolhido um na tabela oferecida pelo sistema, e é de preenchimento obrigatório, caso contrário será emitida a mensagem:



Número do Documento - O critério utilizado na Secretaria da Saúde é que o número de documento é número de documento sendo que a chave do PROCESSO. É composto pela concatenação dos campos SECRETARIA (três dígitos) + UNIDADE (quatro dígitos) + NÚMERO DO PROCESSO (seis dígitos) + ANO (quatro dígitos).

Quantidade Volume - O sistema somente aceitará que seja preenchido quando o Tipo de Documento escolhido for Processo ou Processo Reautuado ou Processo de



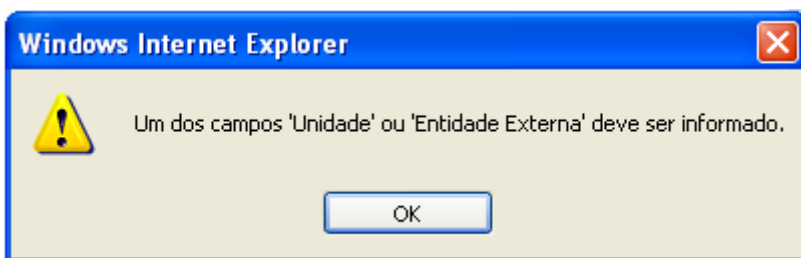
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

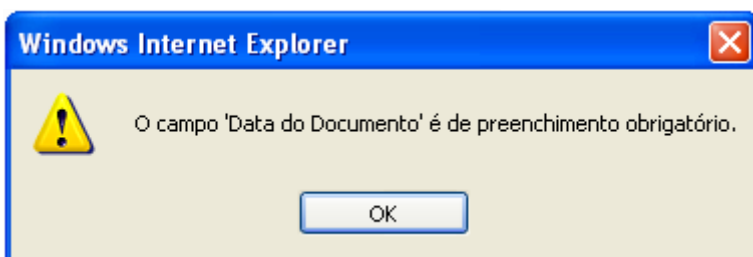
Prestação de Contas ou Processo Reatuado SAP/GS, caso contrário o sistema enviará mensagem conforme figura:



Origem – Campo obrigatório, sendo que deve ser escolhido em uma das tabelas oferecidas pelo sistema: Unidade ou Entidade Externa, caso contrário o sistema emitirá a mensagem a seguir:



Data do Documento – Campo obrigatório, e deve ser preenchido com dia / mês / ano (com quatro dígitos). O não preenchimento acarretará na mensagem mostrada abaixo.



A data deve ser igual ou menor à data corrente, caso contrário o sistema não cadastra o documento, emitindo a seguinte mensagem:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

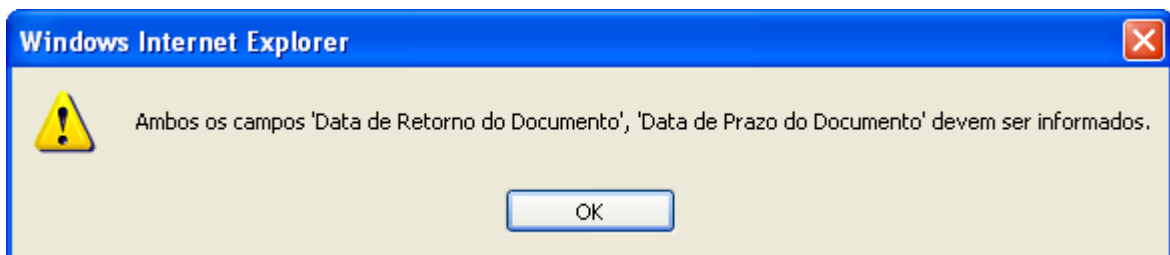
CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE



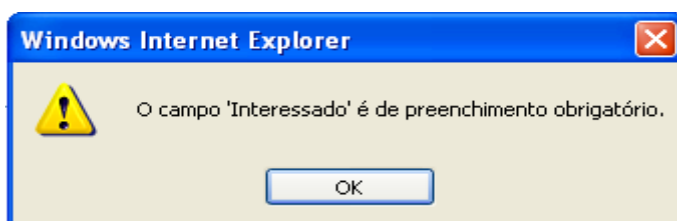
Data de Prazo – Não é obrigatório, mas quando preenchido deve ter o formato indicado na própria tela (dia / mês / ano).

Retornar – Não é obrigatório, mas quando preenchido deve ter o formato indicado na própria tela (dia / mês / ano) e a Data de Prazo também tem que estar preenchida, pois senão será emitida a mensagem a seguir:



Avisar com Antecedência – Não é obrigatório, mas quando for preenchido, somente será registrado pelo sistema se as datas de Prazo e de Retorno forem preenchidas.

Interessado – Campo obrigatório, nele deve conter o nome do Interessado do Documento, ou se houver mais de um Interessado neste campo deve ser digitado o 1º, pois para os demais será mostrado a seguir no sub-item 14. Caso não seja preenchido será emitida a seguinte mensagem:



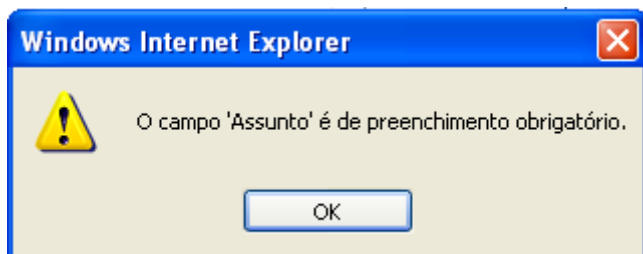


SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

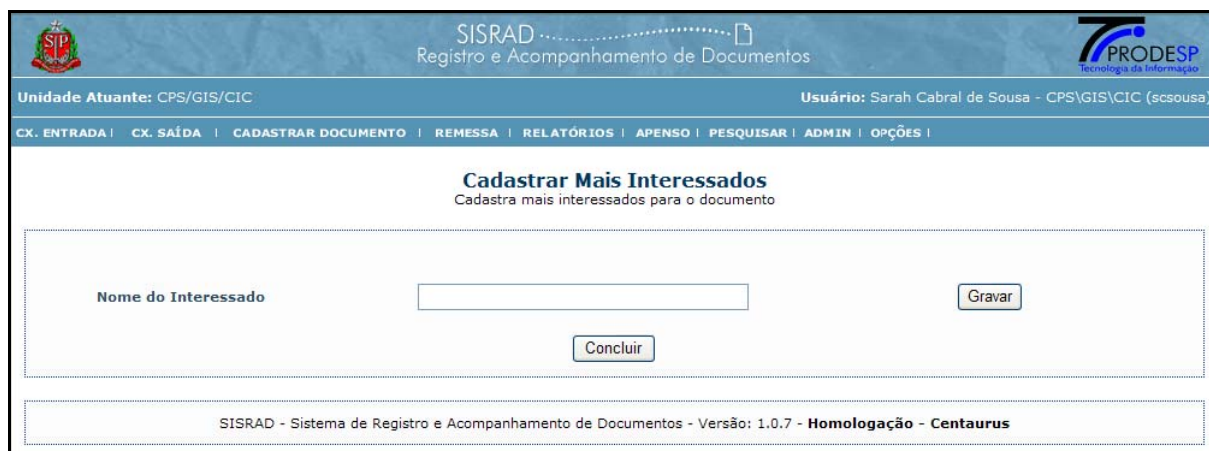
Assunto – Campo obrigatório.

Escolha uma das opções da tabela existente, caso não seja preenchido será emitida a seguinte mensagem:



NOTA: “Detalhamento de Assunto” não é obrigatório, mas deve sempre ser pois auxilio na busca ou localização dos documentos.

Cadastrar mais Interessados? – Escolher Sim ou Não. Na escolha do Sim, quando clicar no botão Cadastrar Documento, o sistema emitirá uma tela como mostra a seguir:



Para cada Interessado digitado, clicar no botão Gravar, quando terminar de incluir todos basta clicar no botão Concluir.

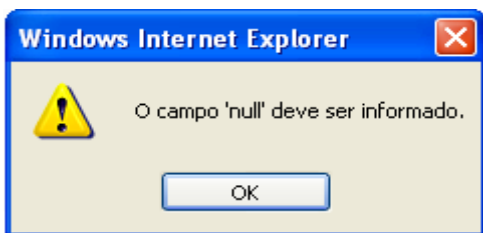
Deseja Encaminhar Documento Agora? – Basta escolher Sim ou Não. Na escolha do Sim, ao final levará aos procedimentos descritos no item 4.2, a escolha da opção é obrigatório, caso não seja preenchido aparecerá a seguinte mensagem:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE



7. REMESSA

Após o encaminhamento do documento é possível emitir a relação de remessa. Ao apontar o mouse em REMESSA, serão apresentadas duas opções Emissão de remessas e Pesquisa por período de remessas.



7.1 - EMISSÃO

Ao clicar em Emissão, será apresentada a tela da figura a seguir:



Onde deve ser escolhida a Unidade para onde foi(ram) enviado(s) documento(s) e clicar no botão Selecionar Destino, então será emitida a tela a seguir:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

 **SISRAD** Registro e Acompanhamento de Documentos 

Unidade Atual: CPS/GIS/CIC Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scoesou)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Emissão de Remessa por Local

Selecione o destino, depois o(s) documento(s) cuja remessa deseja emitir.

PESQUISA POR DESTINO

Enviado para Área: ou Ent. Externa :

Destino	Número	Tipo	Assunto
<input type="checkbox"/> ASS IMP	004-SAP/2006	Fax	PENDÊNCIAS
<input type="checkbox"/> CASP	001-SAP/2006	Ofício	CORREÇÃO

Página 1 de 1 (2 registros)

Nesta deverão ser escolhidos os documentos que devem constar da remessa, em seguida clicar no botão Emitir Remessa, para que seja emitida a remessa a seguir:

 **SISRAD** Secretaria de Estado da Saúde 

Nº. da Remessa: 2/2009
De: AE SAO PAULO/PROT
AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES "DR GERALDO PAULO BOURROUL"
Para: CCD/GGA
GRUPO DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO DA CCD
Endereço:

1 **Nº. do documento:** 0010002000003/2008 - (Original)
Tipo de documento: PROCESSO (Processo)
Local de Origem: CCD/NAOR X - BOTUCATU
NÚCLEO DE APOIO À OPERAÇÃO REGIONAL - BOTUCATU
Interessado: a quem possa interessar
Detalhamento de Assunto: Maior abandonado....

Data da Emissão: Sexta, 16 de Janeiro de 2009 às 15:04:13

Recebido em: ____/____/____

Nome

Assinatura



Para imprimir basta clicar no ícone da impressora, para retornar ao sistema, clicar no botão retornar.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

7.2 – PESQUISAS PERÍODO

Nesta opção o usuário deve digitar um período para pesquisa, como mostra a tela a seguir, e clicar no botão Pesquisar.

The screenshot shows the SISRAD web application interface. At the top, there is a header with the SISRAD logo and the text 'Registro e Acompanhamento de Documentos'. Below the header, the current unit is 'Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC' and the user is 'Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)'. A navigation menu includes 'CX. ENTRADA', 'CX. SAÍDA', 'CADASTRAR DOCUMENTO', 'REMESSA', 'RELATÓRIOS', 'APENSO', 'PESQUISAR', 'ADMIN', and 'OPÇÕES'. The main content area is titled 'Pesquisa de Relação de Remessa por Período' with the instruction 'Digite a data inicial e a final.'. Below this, there is a search form with the label 'PESQUISA POR PERÍODO' and a 'Período:' field with two input boxes separated by 'à'. A 'Pesquisar' button is located to the right of the input boxes. A print icon is also visible on the right side of the form.

Será emitida a tela a seguir :

The screenshot shows the SISRAD web application interface displaying search results. The header and navigation menu are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Pesquisa de Relação de Remessa por Período' with the instruction 'Digite a data inicial e a final.'. Below this, the search form shows the period '01/07/2006 à 31/07/2006' and the 'Pesquisar' button. A table of results is displayed below the form, with columns for 'Destino', 'Número da Remessa', and 'Data da Remessa'. Each row includes a small icon next to the destination name. The footer of the page indicates 'Página 1 de 1 (6 registros)'.

Destino	Número da Remessa	Data da Remessa
ASS JUR	25/2006	01/08/2006
ASS JUR	26/2006	01/08/2006
ASS IMP	16/2006	31/07/2006
ASS JUR	15/2006	31/07/2006
SAP	14/2006	31/07/2006
SAP	14/2006	31/07/2006

Nesta tela existe um botão de visualização na frente de cada local de Destino, que ao clicar neste será mostrada a remessa que foi emitida na data informada na tela, sendo que esta poderá ser impressa novamente ou apenas pesquisada como mostra a figura a seguir:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE



SISRAD

Secretaria de Estado da Saúde



Nº. da Remessa: 2/2009
De: AE SAO PAULO/PROT
AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES "DR. GERALDO PAULO BOURROUL"
Para: CCD/GGA
GRUPO DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO DA CCD
Endereço:

1	Nº. do documento:	0010002000003/2008 - (Original)
	Tipo de documento:	PROCESSO (Processo)
	Local de Origem:	CCD/NAOR X - BOTUCATU NÚCLEO DE APOIO À OPERAÇÃO REGIONAL - BOTUCATU
	Interessado:	a quem possa interessar
	Detalhamento de Assunto:	Maior abandonado....

Data da Emissão: Sexta, 16 de Janeiro de 2009 às 15:04:13
Data da Reemissão: Sexta, 16 de Janeiro de 2009 às 16:17:02

Recebido em: ____/____/____

_____	_____
Nome	Assinatura

Retornar

8. RELATÓRIOS

Ao apontar ao Relatório serão apresentados quatro opções:

- Movimentação de documentos
- Documentos nas unidades
- Totalização de movimentos
- Tabelas cadastrais



SISRAD

Registro e Acompanhamento de Documentos



Unidade Atual: AE SAO PAULO/PROT Usuário: Carlos Alberto Corvino Iaconis - CPS/GIS (cacorvino)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA |RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

- Movimentação de documentos
- Documentos nas unidades
- Totalização de movimentações
- Tabelas cadastrais



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

8.1 – MOVIMENTAÇÕES DE DOCUMENTOS

Gerenciar Relatórios de movimentos por documentos podendo filtrar a pesquisa: números de documentos, Unidades de origem, registros, enviado, status dos documentos (opção obrigatória), tipo de documentos, unidades externa origem, período, unidades externa destino, interessado, assunto e detalhamento de assunto.

Status do documento é opção obrigatória com quatro opções: Pendente, Concluído, Suspenso e Cancelamento.

Relatório Gerencial de Movimentação por Documento
Selecione/preencha qualquer combinação de filtros de pesquisa para a geração do relatório.

Legenda: Campo obrigatório

FILTROS DE PESQUISA

No. de Documento:

Unidade de Origem: Seleção

Registrado por: Seleção

Enviado para: Seleção

Enviado por: Seleção

Status do Documento: Seleção

Pendente
Concluído
Suspenso
Cancelado

Tipo de Documento: Seleção

Ent. Externa Origem: Seleção

Período: a

Ent. Externa Destino: Seleção

Interessado:

Assunto: Seleção

Detalhamento de Assunto:

SISRAD - Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos - Versão: 1.0.7

8.2 – DOCUMENTOS NAS UNIDADES

Gerenciar relatórios de documentos nas Unidades, selecionando e/ou preenchendo para ter filtros de pesquisa, podendo filtrar pesquisa: Unidades, período, status de documentos (opção obrigatório), tipo de documento, assunto e detalhe de assunto.

Relatório Gerencial de Documentos nas Unidades
Selecione/preencha qualquer combinação de filtros de pesquisa para a geração do relatório.

Legenda: Campo obrigatório

FILTROS DE PESQUISA

Unidade: Seleção

Período: a

Status do Documento: Seleção

Tipo de Documento: Seleção

Assunto: Seleção

Detalhamento de Assunto:

SISRAD - Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos - Versão: 1.0.7



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

8.3 – TOTALIZAÇÕES DE MOVIMENTAÇÕES

Gera relatórios de totalizando da movimentação, podendo filtrar a pesquisa: Unidades, tipo de documento, pedidos, assunto, detalhamento de assunto e status de documentos (opção obrigatória).

Status do documento opção é obrigatório com quatro opções: Pendente, Concluído, Suspenso e Cancelamento.

The screenshot displays the SISRAD web application interface. At the top, there is a header with the SISRAD logo and the text 'Registro e Acompanhamento de Documentos'. Below the header, there is a navigation menu with options: 'CX. ENTRADA', 'CX. SAÍDA', 'CADASTRAR DOCUMENTO', 'REMESSA', 'RELATÓRIOS', 'APENSO', 'PESQUISAR', 'ADMIN', and 'OPÇÕES'. The user profile section shows 'Usuário: Carlos Alberto Corvino Iaconis - CPS/GIS (cacorvino)'. The main content area is titled 'Relatório Gerencial de Totalização de Movimentações' and includes a legend indicating 'Campo obrigatório'. The search filters section, labeled 'FILTROS DE PESQUISA', contains the following fields: 'Unidade:' (dropdown menu), 'Tipo de Documento:' (dropdown menu), 'Período:' (date range input), 'Assunto:' (dropdown menu), 'Detalhamento de Assunto:' (text input), and 'Status do Documento:' (dropdown menu). Below the filters are two buttons: 'Emitir relatório' and 'Limpar campos'. The footer of the page indicates 'SISRAD - Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos - Versão: 1.0.7'.

8.4 – TABELAS CADASTRAIS

Gera seis tipos relatórios de tabelas de cadastros: Assunto, entidade externa, tipo de documento, Unidade ativa, Unidade inativa e usuário.

The screenshot displays the SISRAD web application interface for 'Relatórios de Tabelas Cadastrais'. The header and navigation menu are identical to the previous screenshot. The user profile section shows 'Usuário: Carlos Alberto Corvino Iaconis - CPS/GIS (cacorvino)'. The main content area is titled 'Relatórios de Tabelas Cadastrais' and includes a legend indicating 'Campo obrigatório'. The 'TABELAS' section contains a list of radio button options: 'Assunto', 'Entidade externa', 'Tipo de documento', 'Unidade ativa', 'Unidade inativa', and 'Usuário'. Below the options are two buttons: 'Emitir relatório' and 'Limpar campos'. The footer of the page indicates 'SISRAD - Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos - Versão: 1.0.7'.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

9. APENSO

NOTA: Esta funcionalidade só deverá ser executada pelos usuários de Protocolo.

Ao apontar o mouse em APENSO, serão apresentadas duas opções, Apensar e Desapensar.



9.1 – APENSAR

Ao clicar em Apensar, será apresentada a tela da figura a seguir:



Nesta tela poderá ser efetuada pesquisa por assunto para localização do documento desejado utilizando alguma palavra do Assunto para que o sistema o encontre.

De maneira geral serão listados os documentos que estão na Unidade atuante para que seja escolhido o “Piloto”. Para escolhê-lo basta marcar no botão à esquerda na linha do documento e em seguida no botão “Confirma Piloto” no final da página.

Então será emitida a seguinte tela:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC

Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Apensamento

Apensa documento a um documento piloto
Selecione o documento que vai ser apensado

Documento Piloto: 005-1ª CPP/2006

Número do Documento	Origem	Tipo	Assunto
<input type="checkbox"/>	001-SAP/2006	CASP	NOTIFICAÇÃO COMPARECIMENTO PARA AVERIGUAÇÕES
<input type="checkbox"/>	001-SAP/2006	DA CF	ATA DE REUNIÃO levantamento de dados

Confirma Apensamento

Seleciona Piloto

Cancela Apensamento

Página 1 de 1 (3 registros)

Caso verifique que houve engano na escolha do “Piloto”, basta clicar no botão “Seleciona Piloto” que o sistema retornará na tela anterior para escolha de novo “Piloto”.

Caso queira desistir do Apensamento basta Clicar no botão “Cancela Apensamento”. Para efetuar realmente o Apensamento, deve(m) ser escolhido(s) o(s) documento(s) a ser (em) apensado(s) no “Piloto” escolhido anteriormente, em seguida clicar no botão “Confirma Apensamento” e será emitida a seguinte tela:

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC

Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Apensamento

Apensa documento a um documento piloto

Documento Piloto: 005-1ª CPP/2006
Documentos apensados: 001-SAP / 2006
001-SAP / 2006

Documento apensado com sucesso.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

9.2 – DESAPENSAR

Ao clicar em Desapensar, será apresentada a tela da figura a seguir:

Número	Origem	Tipo	Assunto	Piloto
<input type="checkbox"/> 001-SAP/2006	CASP	NOTIFICAÇÃO	COMPARECIMENTO PARA AVERIGUAÇÕES	005-1ª CPP/2006
<input type="checkbox"/> 001-SAP/2006	DA CF	ATA DE REUNIÃO	levantamento de dados	005-1ª CPP/2006

Nesta tela poderá ser efetuada pesquisa por assunto para localização do documento desejado utilizando alguma palavra do Assunto para que o sistema o encontre.

De maneira geral serão listados os documentos que estão na Unidade atuante e possuem apensamento, para que seja(m) selecionado(s) o(s) documento(s) a ser(em) desapensado(s) do “Piloto”. Para escolhê-lo(s) basta marcar no botão à esquerda na linha do documento e em seguida no botão “Confirma Desapensamento” no final da página.

Então será emitida a seguinte tela de confirmação do desapensamento:

Documento(s) desapensado(s) com sucesso.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

10. PESQUISAR

Ao apontar o mouse em Pesquisa, serão apresentadas cinco opções: Processo, Documento, Pesquisa avançada, Unidade, Entidade Externa.



10.1 – PROCESSO

Ao clicar em Pesquisar Processo, será apresentada a seguinte tela:

NOTA: É obrigatório o Número e ano do processo.





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

10.2 – DOCUMENTO

Ao clicar em Documento, será apresentada a tela a seguir:

The screenshot shows the SISRAD web application interface. At the top, there is a header with the SISRAD logo and the text 'Registro e Acompanhamento de Documentos'. The user is identified as 'Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)'. Below the header is a navigation menu with options: 'CX. ENTRADA', 'CX. SAÍDA', 'CADASTRAR DOCUMENTO', 'REMESSA', 'RELATÓRIOS', 'APENSO', 'PESQUISAR', 'ADMIN', and 'OPÇÕES'. The main content area is titled 'Pesquisa de Documentos' and contains the following elements:

- A message: 'Preencha todos os campos abaixo. A pesquisa do documento será realizada com a combinação desses campos.'
- A legend: 'Legenda: Campos obrigatórios | Campos obrigatórios alternativos'.
- A search form titled 'BUSCA DIRETA POR DOCUMENTO' with the following fields:
 - Tipo de Documento: A dropdown menu with 'Selecione' selected.
 - Número do Documento: A text input field.
 - Ano de Documento: A text input field.
 - Unidade Interna de Origem: A dropdown menu with 'Selecione' selected.
 - Entidade Externa de Origem: A dropdown menu with 'Selecione' selected.
- A 'Pesquisar' button and a printer icon.

At the bottom of the page, there is a footer: 'SISRAD - Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos - Versão: 1.0.7 - Homologação - Centaurus'.

Nesta tela poderão ser pesquisados os documentos cadastrados pelo número, pela Unidade de origem, pela Unidade que registrou, pela Unidade que foram enviados, pela Unidade que enviou, por status do documento (concluído, suspenso ou encerrado), por tipo de documento, por entidade externa de origem, por período, por entidade externa de destino, por interessado, por assunto.

Seja qual for a maneira que for consultado serão listados:

Tipo do documento, número, origem assunto e se tem apensamento.

10.3 – PESQUISAS AVANÇADA DE DOCUMENTOS

Ao escolher clicar neste tipo de pesquisa, aparecerá a seguinte tela:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

FILTROS DE PESQUISA

Número de Documento:

Ano do Documento:

Unidade de Origem:

Registrado por:

Enviado para:

Enviado por:

Status do Documento:

Tipo de Documento:

Período:

Entidade Externa Origem:

Interessado:

Entidade Externa:

Assunto:

Detalhamento de Assunto:

Busca por Texto Completo (TSearch)

Uma palavra E outra

Uma palavra OU outra

SISRAD - Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos - Versão: 1.0.7 - Homologação - Centaurus

10.4 - UNIDADE

Ao escolher este tipo de pesquisa serão listadas todas as unidades existentes na Secretaria da Saúde, a tela que será exibida é a seguinte:

PESQUISA DE UNIDADE

Sigla:

Sigla	Hierarquia	Ativo
<input type="radio"/> AA02	AA	Ativa
<input type="radio"/> AE SAO PAULO/PROT	CSS	Ativa
<input type="radio"/> AE VOTUPORANGA/PROT	CSS	Ativa
<input type="radio"/> ARES/HRSUL	H REGIONAL SUL	Ativa
<input type="radio"/> CAIS - CLEMENTE FERREIRA	CSS	Ativa
<input type="radio"/> CAISM - AGUA FUNDA	CSS	Ativa
<input type="radio"/> CAISM - PHILIPPE PINEL	CSS	Ativa
<input type="radio"/> CAIS - SANTA RITA	CRS	Ativa
<input type="radio"/> CCD/CAPS AD	CCD	Ativa
<input type="radio"/> CCD/CAPS II	CCD	Ativa

Página 1 de 53 (523 registros)

Se quiser ver detalhe de cada Unidade basta clicar no botão correspondente à mesma e clicar no botão “Detalhar unidade”.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Com este procedimento será emitida a seguinte tela:

Nome	Valor
Sigla	AA02
Nome	AA AAA AAA 02
Hierarquia	AA
Endereço	
CEP	0
Cidade	
Estado	
DDD	0
Telefone	0
Telefone	0
Fax	0
E-mail	
Ativo	Ativa
Unidade(s) que pode(m) ser Visualizada(s):	NENHUMA
Unidade(s) que se pode Atuar em nome:	NENHUMA

10.5 – ENTIDADE EXTERNA

Nome	Sigla	CNPJ
<input checked="" type="radio"/> AA01	AA01	00.000.000/0000-00
<input type="radio"/> ASSOCIAÇÃO FUNCIONARIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SÃO PAULO	AFPESP	00.000.000/0000-00

Se quiser ver detalhe de cada Unidade basta clicar no botão correspondente à mesma e clicar no botão “Detalhar unidade”.

Com este procedimento será emitida a seguinte tela:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

SISRAD Registro e Acompanhamento de Documentos

Unidade Atuante: CPS/GIS/CIC Usuário: Sarah Cabral de Sousa - CPS\GIS\CIC (scsousa)

CX. ENTRADA | CX. SAÍDA | CADASTRAR DOCUMENTO | REMESSA | RELATÓRIOS | APENSO | PESQUISAR | ADMIN | OPÇÕES |

Dados da Entidade Externa

Exibe informações e detalhes da Entidade Externa selecionada

Sigla:	AA01
Nome:	AA01
CNPJ:	00.000.000/0000-00
Endereço:	TESTE SN
CEP:	1010101
Cidade:	SÃO PAULO
Estado:	SP
DDD:	11
Telefone:	11111111
Telefone:	11111111
FAX:	0
E-mail:	

[Voltar](#)

SISRAD - Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos - Versão: 1.0.7 - Homologação - Centaurus

11. ADMINISTRAÇÃO

NOTA: Esta tela só aparece para os administradores do SISRAD.

Ao apontar ao ADMIN serão apresentadas 11 opções:

- Preferências
- Assunto
- Tipo de Documento
- Entidade Externa
- Unidade
- Usuário
- Perfil
- Funcionalidade
- Habilitar Usuário/Perfil
- Habilitar Usuário/Usuário
- Habilitar Usuário/Funcionalidade



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE



12. OPÇÃO

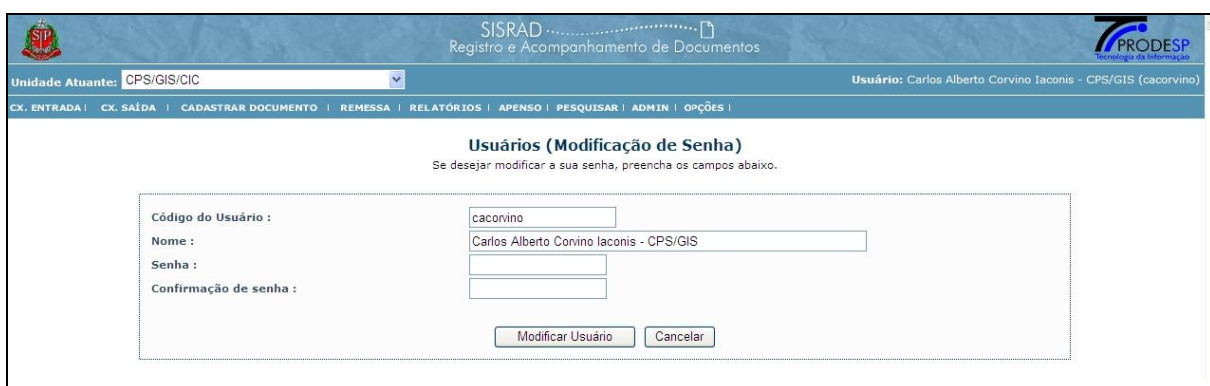
Ao apontar à Opção serão apresentadas duas opções:

1. Alterar senha
2. Sair do Sistema



12.1 - ALTERAR SENHA

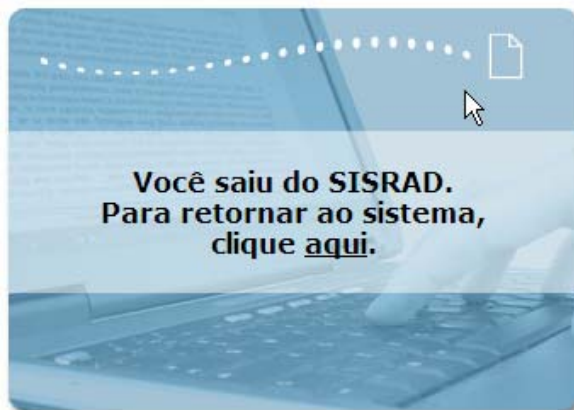
Ao clicar no altera sena, temos a Modificação de Senha, onde são possíveis as ações de Alterar Senha, como mostra a figura.





12.2 – SAIR DO SISTEMA

Ao clicar no Sair do Sistema, você saído SISRAD, como mostra a figura.



13. BOAS PRÁTICAS NO SISTEMA

14. APÊNDICE PROTOCOLO

Extraído do MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA PROTOCOLO E ARQUIVO

Preparado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – Versão preliminar – 09/09/2008.

14.1 – AUTUAÇÃO

Autuação é o ato pelo qual um documento encaminhado à unidade de protocolo passa a constituir processo, visando dar forma processual aos documentos que requeiram análises, informações e decisões de diversas unidades.

A autuação em processo, mediante termo ou despacho, faz-se necessária sempre que o conteúdo e a importância da matéria tratada exigir tramitação do documento por várias Unidades Administrativas do próprio órgão e/ou de outros órgãos visando encaminhamento, manifestação e decisão administrativa.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

O procedimento de autuação é de competência exclusiva da Unidade Administrativa de Protocolo, e só poderá ser efetuado mediante solicitação formal de autoridade competente.

Ao receber um documento para autuação a Unidade Administrativa de Protocolo deverá efetuar pesquisa para verificar a existência de processo anterior sobre o mesmo interessado e assunto.

Sendo constada a existência de processo anterior a Unidade Administrativa de Protocolo deverá proceder à Incorporação, de acordo com as regras constantes neste manual.

Para abrir um processo a Unidade Administrativa formaliza um “Termo de solicitação de autuação”, no qual deve ser indicado a classificação do Processo de acordo com o Plano de Classificação de Documentos, e o encaminha junto com o documento à Unidade de Protocolo. O “Termo de solicitação de autuação” deve ser assinado por autoridade competente.

São autoridades competentes para solicitar autuação:

- Secretário de Estado;
- Secretário Adjunto;
- Chefe de Gabinete;
- Coordenador;
- Autoridades até o nível hierárquico de Diretoria de Serviço e;
- Outros casos em que houver delegação em norma interna.

A Unidade de Protocolo, de posse do “Termo de solicitação de autuação”, procederá à abertura do Processo e emitirá o “Termo de Autuação”.

O Protocolo deve autuar os documentos utilizando as séries documentais de processos identificadas nos Planos de Classificação oficializados. A necessidade de inserir um novo Processo nos Planos deverá seguir as orientações estabelecidas no artigo 5º, do Decreto nº 48.898/2004.

No procedimento de autuação, atribui-se a nova classificação ao documento e emite-se a nova Folha Líder, indicando o número de volumes, e coloca-se a capa do Processo.

Mesmo sendo alterada a classificação do documento, o número de protocolo,



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

inicialmente atribuído, permanece inalterado, mesmo que a solicitação de autuação ocorra em ano diferente do cadastramento inicial.

A “folha líder” constituirá a folha número 1 (um) e conterà os seguintes dados:

- Série Documental
- Temporalidade
- Grau de sigilo/restrição de acesso
- Interessado
- CPF/CNPJ
- Local de residência
- Descritores
- Sistema legado
- Número de protocolo
- Protocolado por
- UA protocoladora
- Data do protocolo
- Autuado por
- UA autuadora
- Data da autuação

Os documentos que formarem um Processo deverão ser reunidos em um único conjunto, sendo desdobrado em volumes, sempre que atingir aproximadamente 200 (duzentas) folhas, e presos, com grampo plástico (“Romeu e Julieta”), em capa padrão especialmente destinada a esse fim.

O modelo oficializado de capa de Processo apresenta uma janela vazada (visor) ao centro que permite a leitura das informações cadastrais registradas na “folha líder”.

Quando esses documentos forem apresentados com petição ou representação, estas deverão precedê-los.

Nos demais casos, será observada a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do Processo.

Em todas as folhas do Processo deverão constar, à tinta, em seu canto superior direito, as seguintes anotações:

- a) Numeração seqüencial das folhas.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

- b) Número/ano do processo.
- c) Rubrica do servidor responsável.

Após a autuação o Processo deve ser encaminhado, fisicamente, para a unidade competente para atender a demanda.

As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo. Faz-se necessário fotocopiá-los para então proceder à juntada ao processo.

A autuação de documentos classificados com grau de sigilo será realizada por agentes públicos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos. Devendo as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos identificados como urgentes por agentes competentes.

O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, mediante autorização da autoridade competente.

A Unidade Administrativa que solicitou a autuação pode fazer o seu cancelamento.

O Protocolo pode recusar a solicitação de autuação, mediante formalização de justificativa, sempre que seja verificada alguma irregularidade no documento ou no cumprimento das normas estabelecidas por este Manual. Com a recusa será emitido um “Termo de Recusa de Autuação”. Assim, a solicitação será anulada, o procedimento ficará registrado no histórico do documento, e o documento será restituído à unidade de origem para regularização.

Fazer substituição da capa sempre que esta estiver danificada.

Caso o documento trate de mais de um objeto ou dependa de mais que um ato decisório, poderá ser desdobrado em tantos processos quanto necessários.

Caso haja vários documentos com objetos da mesma natureza de diversos interessados, que dependam de uma só decisão, estes poderão ser autuados em único processo.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Ao receber um documento para autuação a Unidade Administrativa de Protocolo deverá efetuar pesquisa para verificar a existência de processo anterior sobre o mesmo interessado e assunto.

Sendo constada a existência de processo anterior a Unidade Administrativa de Protocolo deverá proceder à Incorporação, de acordo com as regras constantes neste manual.

Não serão permitidos os seguintes procedimentos:

- Reautuação de processos, sem a devida justificativa e autorização de autoridade competente.
- Formação de mais de um processo sobre o mesmo assunto e mesmo interessado;
- Autuação de documentos que tratem de assuntos destinados ao acompanhamento de processos da Pasta ou de outros Órgãos;
- Autuação de fac-símile ou cópias de documentos, exceto os casos que tenham autorização expressa de autoridade competente
- “Autuação Provisória” de documentos (processo AP), exceto nos casos de pagamento de compras, serviços e contratos, devidamente justificados e autorizados expressamente pelo Diretor do Departamento de Administração. Os processos “Autuação Provisória” (AP) seguirão as mesmas normas previstas neste manual.

14.2 – TRAMITAÇÃO

É a seqüência de diligências e ações prescritas para o andamento do processo administrativo/expediente entre os vários setores e órgãos da administração, para a acolhida de manifestações, pareceres, instruções e informações necessárias até atingir suas finalidades.

A tramitação de Processos e Expedientes deve ser feita por autoridade competente na matéria de que trata o documento e mediante despacho que especifique órgão/setor a que se destina e a providência dele esperada. O despacho deve ser efetuado no verso da folha do último documento.

Denominam-se pontos (ou local) de tramitação todas as Unidades por onde o documento eventualmente passa, por exemplo, Divisão, Departamento, Grupo, Setor, etc.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Os documentos podem ser enviados dentro das seguintes situações e respeitando suas respectivas normas:

- Entre usuários da mesma Unidade Administrativa – o documento é enviado sem a emissão da Relação de remessa de documentos. Tanto o servidor remetente, como o servidor destinatário deve registrar o trâmite.
- Entre Unidades Administrativas do mesmo órgão – emite-se uma Relação de remessa de documentos (interna) que deverá ser arquivada na unidade de emissão do documento. Tanto o servidor remetente, como o servidor destinatário deve registrar o trâmite.
- Entre Unidades Administrativas de órgãos diferentes – emite-se uma Relação de remessa de documentos (externa) que deve ser arquivada na unidade de emissão do documento e encaminha-se o documento à Unidade Administrativa Protocolo do outro órgão.

Os documentos podem ser recebidos dentro das seguintes situações e respeitando suas respectivas normas:

- Entre usuários da mesma Unidade Administrativa – o documento é recebido sem a emissão da Relação de recebimento de documentos. Tanto o servidor remetente, como o servidor destinatário deve registrar o trâmite.
- Entre Unidades Administrativas do mesmo órgão – emite-se uma Relação de recebimento de documentos (interna) que deve ser arquivada na unidade de emissão do documento. Tanto o servidor remetente, como o servidor destinatário deve registrar o trâmite.
- Entre Unidades Administrativas de órgãos diferentes – emite-se uma Relação de recebimento de documentos (externa) que deve ser arquivada na unidade de emissão do documento e encaminha-se o documento à Unidade Administrativa Protocolo do outro órgão. Tanto o servidor remetente, como o servidor destinatário deve registrar o trâmite.

Dados que devem constar na Relação de recebimento de documentos:

- Nº e data da relação de remessa
- Documento que está sendo recebido
- Data do recebimento
- Nome da UA e do usuário que enviou o documento
- Nome da UA destinatária

No ato de recepção do documento, a Unidade receptora poderá realizar três



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

procedimentos:

- Receber – quando os documentos apresentados estiverem em conformidade com a “Relação de Remessa de Documentos”;
- Recusar – quando os documentos apresentados não estiverem em conformidade com a Relação de Remessa de Documentos
- Devolver – quando a informação que consta no documento não estiver em conformidade com a apresentada na Relação de Remessa de Documentos.

14.3 – DESPACHO

O despacho é o registro de decisão ou encaminhamento proferido por autoridade sobre matéria de sua competência, submetido à sua apreciação.

O registro do despacho será efetuado de forma descentralizada na Unidade competente que identificar a necessidade de realizá-lo.

Quando o registro do despacho for extenso, deve ser realizada em folha de informação própria e, em seguida, esta deve ser juntada ao processo ou expediente. Despachos curtos, indicando distribuição ou encaminhamento escrito ou utilizando carimbos, podem ser realizados na própria folha do último documento, respeitando-se as seguintes orientações:

O primeiro despacho deve ser registrado no anverso do documento. Todo e qualquer despacho subsequente deve ser registrado no verso da última folha do documento.

Os usuários poderão preencher o campo de indicação do despacho (providência) mesmo sem a juntada de um documento, pois é comum na Administração haver trâmites nos quais o funcionário dê um despacho no próprio documento, sem a necessidade de produzir uma nova folha de informação para inclusão no processo/expediente.

Pode receber juntada:

- Expediente/Avulso Protocolado (interno ou externo)
- Processo Protocolado (interno ou externo)



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

14.4 – JUNTADA

A juntada é o procedimento de inserção de documentos em processos ou expedientes, que deles constituirão parte integrante, de acordo com a ordem cronológica de sua apresentação.

Documentos serão juntados para instruir processos/expedientes sempre que a informação neles contida seja fundamental ao encaminhamento de ações ou à tomada de decisão e resolução da demanda tratada no processo/expediente.

A juntada de documentos deve ser efetuada pelas próprias unidades administrativas envolvidas nas decisões e providências atinentes.

Para realizar a juntada de documentos a unidade deve estar de posse dos documentos a serem juntados e deve emitir o Termo de Juntada. Cabe às chefias a responsabilidade de exercer o controle pela juntada de documentos.

O documento que receber a juntada é considerado documento principal.

O Termo de juntada deverá ser incorporado no documento que receber a juntada, ou seja, no documento principal. O Termo de juntada pode ser feito na própria folha do último documento, respeitando-se as orientações definidas no tópico “despacho” deste manual.

Os documentos serão inseridos no processo obedecendo à ordem cronológica de sua apresentação. No caso de juntada de documentos que não obedeçam à ordem cronológica, deverá haver, obrigatoriamente, uma informação que justifique tal necessidade.

Ao proceder a juntada de documentos, deve-se obedecer às seguintes normas:

- a) Registrar e rubricar o despacho, por carimbo ou manuscrito, informando os números das folhas juntadas e a data da juntada no verso da folha do último documento.
- b) Numerar e rubricar todas as folhas juntadas, inclusive anexos, à tinta, no canto superior direito do anverso de cada folha.
- c) Inutilizar os espaços em branco dos versos, da seguinte maneira: fazer uma linha horizontal, à tinta, no canto superior



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

esquerdo, e sob esta uma perpendicular, até o fim da página, onde será lançada a rubrica do servidor que fez a inutilização, ou através de carimbo com a expressão “EM BRANCO” aposto no centro da folha.

- d) Nunca rasurar a numeração ou o termo de juntada. Em caso de necessidade de modificar a numeração de folhas de processos, o servidor deverá escrever ou carimbar as expressões “nulas”, ou canceladas ou “sem efeito”, com a devida rubrica.

Feita à juntada de quaisquer documentos, as informações, pareceres e despachos posteriores serão sempre dados na folha de informação que a eles se seguirem.

A juntada de Prova Documental ocorre em virtude de dispositivo legal expreso. Poderá ser feita em seu original, por cópia autenticada por Tabelião ou por Servidor Público e, ainda, pela transcrição ou cópia de publicação em órgão oficial.

A juntada de documentos feita indevidamente, só pode ser anulada antes da primeira movimentação do documento pela Unidade.

Não pode ser juntado um documento protocolado a outro documento protocolado.

Neste caso o procedimento correto é a incorporação.

Pode receber juntada:

- Expediente/Avulso Protocolado (interno ou externo)
- Processo Protocolado (interno ou externo)

14.5 – DESENTRANHAMENTO

Desentranhamento é o procedimento que consiste na retirada de um ou mais documentos juntados a um processo ou expediente.

O desentranhamento é registrado pelo Termo de Desentranhamento, Que deve ser anexado ao documento do qual foi retirada a peça, no local onde as folhas foram desentranhadas.

O procedimento de desentranhamento pode ser efetuado por interesse da



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Administração, para devolução á pedido do interessado, ou seu representante legal, ou para formar ou instruir novo processo ou expediente.

Quando o desentranhamento trata da devolução da peça ao interessado ou representante legal, deve ser realizado por meio de requerimento, devidamente assinado por autoridade competente.

Não é permitido o desentranhamento de peças indispensáveis ao processo.

No entanto o interessado pode, por meio de requerimento, solicitar certidão ou cópia das peças.

Para realizar o desentranhamento, o documento deve estar ativo e em posse da Unidade Administrativa que realizará o procedimento.

14.6 – INCORPORAÇÃO

Incorporação é o procedimento que consiste em reunir um documento protocolado a outro documento protocolado, por tratarem do mesmo assunto, terem as mesmas partes interessadas.

A incorporação de processos só pode ser feita entre processos do mesmo órgão produtor, ou seja, do mesmo domínio e deve ser registrada pelo Termo de Incorporação, que deverá ser assinado pela autoridade competente que determinou a incorporação e inserido no documento, antes do documento incorporado.

A execução de incorporação de Processos de um mesmo órgão será centralizada, ou seja, realizada pela unidade de Protocolo a pedido da autoridade competente que identificar a necessidade da incorporação.

A execução de incorporação de Expediente/Avulso a um Processo ou de Expediente/Avulso a outro Expediente/Avulso será descentralizada, ou seja, realizada a pedido da autoridade competente pela própria Unidade competente que identificar a necessidade de fazê-la.

São autoridades competentes para solicitar incorporação:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

- Secretário de Estado;
- Secretário Adjunto;
- Chefe de Gabinete;
- Coordenador;
- Autoridades até o nível hierárquico de Diretoria de Serviço e;
- Outros casos em que houver delegação em norma interna.

O documento que recebe a incorporação de outro documento será denominado “Documento Principal”.

No ato da incorporação, pode-se incorporar ao “Documento Principal” um ou mais documentos.

O “Documento Principal”, preferencialmente, deverá ser aquele que possuir o número de protocolo mais antigo.

Na incorporação, as peças do documento incorporado serão renumeradas a partir do processo principal.

Podem ser incorporados:

- Processo a um processo, desde que do mesmo órgão produtor;
- Expediente/avulso a um expediente/avulso (interno ou externo); e
- Expediente/avulso a um processo (interno ou externo).

Não podem ser incorporados:

- Processos de diferentes órgãos produtores; e
- Processo a um expediente/avulso, mesmo que do mesmo órgão/entidade.

Não poderá haver incorporação se houver ações pendentes: solicitação de abertura de volume; solicitação de autuação; solicitação de consulta; vistas internas; solicitação de vistas (terceiros); solicitação de alteração de dados cadastrais.

A metodologia adotada para incorporação é:

- a) Manter a capa e o conteúdo do documento principal;
- b) Retirar a capa do documento incorporado;
- c) Lavrar o “TERMO DE INCORPORAÇÃO” na última folha do documento principal;



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

- d) Incorporar todo o documento ao principal;
- e) Renumerar e rubricar as peças do documento incorporado, obedecendo à numeração já existente no principal;
- f) Elaborar uma nova folha líder, na qual deve constar todas as informações do documento principal e do procedimento de incorporação: “documento principal que recebeu a incorporação do documento...., em dd/mm/aaaa, procedimento solicitado por..... e realizado por cargo”;

Se na incorporação, o documento incorporado contiver “TERMO DE DESENTRANHAMENTO”, na renumeração, permanecerá vago o lugar correspondente aos documentos desentranhados, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no “TERMO DE RESSALVA” a ser lavrado imediatamente após o “TERMO DE INCOPORAÇÃO”.

Não havendo o 1º trâmite, a incorporação poderá ser revertida através da desincorporação.

Havendo a 1ª tramitação, somente a Unidade de Protocolo poderá executar a reversão da incorporação, desde que justificada e emitindo-se um Termo de desincorporação.

Nos sistemas informatizados, os documentos principais continuam ativos e os documentos incorporados deixam de existir individualmente, estarão disponíveis somente para consulta, devendo aparecer na tela de resultados da pesquisa a condição do documento estar incorporado a tal documento. Quando da eliminação do documento principal, os dados nos sistemas informatizados a serem preservados para o documento incorporado acompanharão as mesmas regras do eliminado (principal).

Quando um documento sigiloso for incorporado a um processo/expediente, o grau de sigilo estende-se para o documento completo.

O documento identificado como sigiloso, antes da incorporação, manterá a classificação de sigilo se ocorrer a desincorporação.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Para que seja executada a incorporação, os documentos deverão estar ativos e em posse da mesma Unidade Administrativa.

Efetuada a incorporação, os documentos que forem incorporados sairão da posse do usuário.

14.7 – DESINCORPORAÇÕES DE DOCUMENTOS

Ato de desfazer a incorporação, voltando os documentos a seguir cada um sua tramitação, com seu número de protocolo próprio. Esse ato é mencionado no documento pelo Termo de desincorporação que deverá constar no documento principal e no documento desincorporado.

Não havendo o 1º trâmite, a incorporação poderá ser revertida através da desincorporação pela própria unidade que havia realizado a incorporação.

Havendo a 1ª tramitação, somente a Unidade de Protocolo poderá executar a reversão da incorporação, desde que justificada e emitindo-se um Termo de desincorporação.

14.8 – APENSAMENTOS DE DOCUMENTOS

Ato de anexar um processo a outro que com ele tenha relação, por determinação legal ou a pedido de uma das partes, em caráter temporário, permanecendo o processo apensado, fora do processo principal. Esse ato é registrado no documento que recebe o apensamento e no documento apensado pelo Termo de Apensamento.

A execução de apensamento de Processos será centralizada, ou seja, realizada pela unidade de Protocolo a pedido da autoridade competente que identificar a necessidade da incorporação.

A execução de apensamento de Expediente/Avulso a um Processo ou de Expediente/Avulso a outro Expediente/Avulso será descentralizada, ou seja, realizada a pedido da autoridade competente pela própria Unidade competente que identificar a necessidade de fazê-la.

São autoridades competentes para solicitar o apensamento:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

- Secretário de Estado;
- Secretário Adjunto;
- Chefe de Gabinete;
- Coordenador;
- Autoridades até o nível hierárquico de Diretoria de Serviço e;
- Outros casos em que houver delegação em norma interna.

O documento que recebe o apensamento de outro documento será denominado “Documento Principal”.

O “Documento Principal”, preferencialmente, deverá ser aquele que possuir o número de protocolo mais antigo.

No ato do apensamento, pode-se apensar ao “Documento Principal” um ou mais documentos.

No apensamento, os documentos, principal e apensado, manterão suas folhas com a numeração original;

Pode ocorrer apensamento:

- Entre processos
- Entre expedientes
- Entre expediente e processo

Não se fará apensamento:

- De processo a expediente
- De processo a outro tipo de documento

Não poderá haver apensamento se houver ações pendentes: solicitação de abertura de volume; solicitação de autuação; solicitação de consulta; vistas internas; solicitação de vistas (terceiros); solicitação de alteração de dados cadastrais.

Não se fará o apensamento quando desse ato resultar prejuízo para o trâmite do documento que deverá ser apensado, ou quando a juntada de cópia de suas peças for suficiente para esclarecimento do assunto em estudo.

Não se fará o apensamento em documentos apensados.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Preferencialmente, será feita a juntada de cópias.

Do Termo de Apensamento do documento principal devem constar o numero e a sigla de todos os documentos apensados, a data, o nome, cargo e assinatura da autoridade que solicitou e da que executou o apensamento.

Do Termo de Apensamento do documento apensado devem constar o numero e a sigla de todos os documentos principal ao qual está sendo apensado, a data, o nome, cargo e assinatura da autoridade que solicitou e da que executou o apensamento.

Solucionada a questão que justificou a união, o apensamento deverá ser desfeito, por meio do desepensamento.

A metodologia adotada para apensamento é:

- a) Lavar o 'TERMO DE APENSAMENTO' na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar, passando a ser denominado documento principal;
- b) Apensar o documento ao documento principal, mantendo superposto um documento ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o documento que contenha o pedido de apensamento;
- c) Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- d) Elaborar uma nova folha líder, na qual deve constar todas as informações do documento principal e do procedimento de apensamento:
“documento..... principal que recebeu o apensamento do documento....., em dd/mm/aaaa, procedimento solicitado por..... e realizado por. cargo”;
- e) Registrar, em sistema próprio, o apensamento.

A movimentação será feita somente para o documento principal, automaticamente, o(s) documento(s) apensado(s) o acompanhará.

A movimentação do principal deve aparecer no histórico do(s) apensado(s).



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

O funcionário que estiver com a posse do documento principal terá também a posse do(s) documento(s) apensado(s).

Documentos apensados não poderão ser encerrados ou arquivados, sem que sejam anteriormente desapensados.

No caso de apensamento de processos de órgãos externos, serão lavrados, em ambos, os Termos de apensamento, salvo nos de processos judiciais.

Processos apensados a Processos Externos, não poderão ser movimentados para Órgãos Externos, devendo ser desapensados quando da movimentação.

14.9 – DESAPENSAMENTO DE DOCUMENTOS

Ato de separar fisicamente um ou mais documentos (processo/expediente) apensados. Esse ato é registrado no documento que recebeu o apensamento e no documento desapensado pelo Termo de desapensamento.

O desapensamento é pré-requisito obrigatório para execução do encerramento ou arquivamento de documentos principais com documentos apensados ou dos próprios documentos apensados.

O desapensamento é pré-requisito obrigatório para a movimentação para Órgãos Externos de documentos apensados a Processos Externos.

14.10 – ARQUIVO

14.10.1 – ORIENTAÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

Para organizar fisicamente os documentos produzidos e/ou acumulados pelo órgão ou entidade deverão ser utilizadas as informações contempladas no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos. Para tanto recomenda-se:

14.10.1.1 – DEFINIR A EQUIPE DE TRABALHO



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

- Essa tarefa poderá ser executada pelos funcionários das unidades com atribuições de Arquivo (quando existir) ou por funcionários designados para auxiliar nessa atividade ou por estagiários, supervisionados por funcionário do órgão ou entidade.
- No caso da tarefa ficar a cargo de funcionários designados ou estagiários será necessário elaborar escala de trabalho, com a identificação da equipe, das atividades, dias e horários em que as atividades serão executadas.

14.10.1.2 – PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO

- Definir um local para a execução da atividade de organização do acervo.
- Adquirir mobiliário necessário (mesas, bancadas, cadeiras, computadores).
- Verificar materiais necessários (caixas, pastas, etiquetas).

14.10.1.3. ORDENAÇÃO DOCUMENTAL

Após a classificação conforme o Plano de Classificação, o profissional responsável pela organização dos documentos deverá, a partir das necessidades da rotina do trabalho e das necessidades dos usuários, definir qual critério de ordenação será utilizado para facilitar e agilizar a recuperação da informação, ou seja, de que forma os documentos estarão organizados dentro das pastas e caixas. A documentação poderá ser ordenada de acordo com os seguintes critérios¹:

- Alfabético

Ordenação de acordo com a seqüência das letras do alfabeto².

Alguns exemplos de regras clássicas de alfabetação:

– Nomes de pessoas físicas são registrados de forma invertida, com entrada pelo nome de família. Exemplos:

- João da Costa Lima USE Lima, João da Costa
- Ana Maria Barbosa USE Barbosa, Ana Maria

– Quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| • Carlos Guimarães | 1. Guimarães, Antonio |
| • Rodrigo Guimarães | 2. Guimarães, Carlos |
| • Antonio Guimarães | 3. Guimarães, Rodrigo |



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

– Nomes que designam grau de parentesco (Filho, Neto, Sobrinho) não são considerados para realizar a ordenação. Exemplo:

- Ricardo da Silva Neto USE Silva Neto, Ricardo da

– Títulos (Professor, Doutor, Ministro etc.) são desconsiderados:

- Exemplo: Professor Ascendino Reis USE Reis, Ascendino (professor)

– Eventos (como congressos, reuniões, seminários) têm entrada pelo seu nome, sendo o número de sua edição considerando apenas quando o nome do evento não for suficiente para realizar a ordenação:

- Exemplo: VI Congresso de Arquivologia do Mercosul USE Congresso de Arquivologia do Mercosul (VI)

– Sobrenomes ligados por hífen não se separam:

- Exemplo: Heitor Villa–Lobos USE Villa–Lobos, Heitor.

– Sobrenomes formados com as palavras Santa, Santo ou São seguem a regra dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo:

- Exemplo: Carlos Santo Antonio USE Santo Antonio, Carlos.

– Artigos e preposições não são considerados:

- Exemplo: Júlia de Almeida USE Almeida, Júlia de

– Nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, com exceção de nomes espanhóis e orientais:

- Exemplo: Georges Aubert USE Aubert, Georges

– Nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome de família do pai:

- Exemplo: Francisco de Pina de Mello USE Pina de Mello, Francisco de



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE


CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

– Nomes orientais (japoneses, chineses e árabes) são registrados como se apresentam:

- Exemplo: Li Yutang USE Li Yutang

– Nomes de entidades são registrados tal como se apresentam. Na ordenação os artigos podem ser colocados entre parênteses após o nome:

- Exemplo: Embratel USE Embratel A Colegial USE Colegial (A)
- Fundação Getúlio Vargas USE Fundação Getúlio Vargas

	Cronológico
Ordenação de acordo com a sucessão temporal Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: AAB-SP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996	

Exemplo:

Correspondências recebidas

Recebida em 08/11/2005	Recebida em 20/01/2005
Recebida em 03/05/2005	Recebida em 07/03/2005
Recebida em 20/01/2005	Recebida em 03/05/2005
Recebida em 14/07/2005	Recebida em 14/07/2005
Recebida em 07/03/2005	Recebida em 15/10/2005
Recebida em 15/10/2005	Recebida em 08/11/2005



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE



Geográfico

Ordenação de acordo com as unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos, bairros e outras), podendo tomar por base as divisões espaciais maiores ou menores.

Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: AAB-SP,

Secretaria de Estado da Cultura, 1996

- Estado e Cidade

Quando o critério geográfico tomar por base a divisão espacial por estados, estes devem ser ordenados alfabeticamente. As cidades de cada estado também devem ser dispostas em ordem alfabética com exceção da capital que, mesmo desrespeitando a alfabetação, deve sempre ser apresentada em primeiro lugar.

- Exemplo:

Estado	Cidade
Rio de Janeiro	Rio de Janeiro (Capital)
Rio de Janeiro	Campos
São Paulo	São Paulo (Capital)
São Paulo	Lorena

- Cidade e Estado

Quando o critério geográfico tomar por base a divisão espacial por cidades, estas devem ser ordenadas alfabeticamente, não havendo destaque para as capitais. Recomenda-se que os estados sejam identificados, pois existem cidades com o mesmo nome em diferentes estados.

- Exemplo: Brasília (Distrito Federal)



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

- Outros países


No caso de documentos de outros países, sempre que esta informação se fizer relevante, alfabetiza-se em primeiro lugar o país, seguido das cidades, respeitando-se, como já foi explicada, a disposição da capital em primeiro lugar.

País	Cidade
França	Paris (Capital)
França	Lorena

Apenas o critério geográfico pode não ser o suficiente para ordenar uma série documental. Após dispor os documentos segundo unidades territoriais, em alguns casos como correspondências, ocorrerá a necessidade de identificar e ordenar segundo a proveniência (quem encaminhou o documento, pessoa ou instituição), ou o número do documento, ou ainda seu objeto/tema/assunto.

País	Cidade	Correspondente
França	Paris (Capital)	Unesco
França	Lorena	Vadim, Roger

É importante retomar que a escolha do método de ordenação deve sempre levar em conta e respeitar as necessidades da rotina do trabalho e as necessidades dos usuários.

	<h3>Numérico Simples</h3>
<p>Ordenação de acordo com a seqüência numérica atribuída aos documentos, exigindo o auxílio de um índice alfabético remissivo.</p> <p>Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: AAB-SP,</p> <p>Secretaria de Estado da Cultura, 1996</p>	

Os documentos produzidos numerados (ofício, memorando, processo) e os que ao ingressarem na instituição recebem um número de protocolo podem ser arquivados de acordo com a ordem numérica de sua produção ou recebimento. É importante destacar que este método deve ser utilizado quando a seqüência




SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

numérica atribuída ao documento for a principal e mais utilizada forma de busca e acesso em uma determinada instituição. Destacamos, ainda, a importância da elaboração de um índice alfabético remissivo como uma opção ao acesso à informação.

- Acondicionar os documentos em pastas ou caixas.
- Elaborar etiquetas para identificação das pastas ou caixas, conforme o modelo:

MODELO

 <i>Nome do órgão</i>
Função: Subfunção: Atividades: Série documental: Datas-limite: Prazos de guarda Destinação:
Nº da caixa

MODELO PREENCHIDO

 <i>Casa Civil</i>
Função: Subfunção: Atividades: Série documental: Datas-limite: Prazos de guarda Destinação:
Nº da caixa

- Verificar materiais necessários
- Higienização: limpeza e desmetalização dos documentos, ou seja, substituir os grampos encontrados nos documentos por garras plásticas.
- Acondicionamento: consiste na embalagem do documento com material de qualidade arquivística adequada (materiais estáveis, neutros, inertes e reversíveis) para protegê-lo das ações nocivas do ambiente. As embalagens mais usadas nos arquivos são as caixas polipropileno corrugada, os envelopes e as pastas, e os materiais mais utilizados para confeccioná-las são os papéis e cartões neutros, filmes de poliéster, fita adesiva neutra e cadarços de algodão.
- Armazenamento: consiste na aquisição de mobiliário para as salas destinadas à guarda do acervo, tais como: estantes, arquivos e armários. Os móveis mais indicados para a guarda de documentos são os de metal esmaltado. Móveis de madeira, fórmica ou ferro não são recomendados, pois emitem produtos voláteis ácidos no ambiente.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

- Preparar o local de trabalho

Trabalhando com a massa documental acumulada
1. Levantamento da massa documental
2. Definir o espaço físico
3. Preparar o local de trabalho
4. Verificar os materiais necessários
5. Definir os grupos de trabalho
Análise documental
1. Verificar o critério segundo o qual os documentos estão organizados nas
2. Retirar todos os documentos de suas caixas e identificá-los de acordo com a atividade que provocou sua produção (Função/Atividade)
3. Identificar as unidades produtoras (departamentos) dos documentos
Aplicando o Plano de Classificação
1. Identificar os tipos documentais de acordo com o Plano de Classificação
2. Codificar os tipos documentais de acordo com o Plano de Classificação
Aplicando a Tabela de Temporalidade
1. Identificar os prazos de guarda de cada tipo documental de acordo com a Tabela de
2. Elaborar etiquetas padronizadas para serem afixadas nas novas caixas de documentos que ainda devem cumprir prazos de guarda

14.11 – ORIENTAÇÕES PARA A PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Causas de deterioração

14.11.1 – FATORES AMBIENTAIS

São aqueles que existem no ambiente físico do acervo: Temperatura, Umidade Relativa do Ar, Radiação da Luz, Qualidade do Ar.



14.11.2 – TEMPERATURA E UMIDADE RELATIVA DO AR

O calor e a umidade contribuem para a destruição dos documentos, principalmente quando em suporte-papel.

Com temperatura e umidade relativa altas surgem colônias de fungos nos documentos e quando são muito baixas os documentos ficam retorcidos e ressecados.

Recomenda-se manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C e a umidade relativa de 45% a 50%.

O monitoramento pode ser feito através de um aparelho medidor da umidade e temperatura denominado termo-higrômetro.

14.11.3 – RADIAÇÃO DA LUZ

A radiação emitida pela luz, natural ou artificial, é nociva aos materiais de acervos, provocando consideráveis danos por meio da oxidação.

O papel fica frágil e as tintas desbotam ou mudam de cor, alterando a legibilidade dos documentos textuais, dos iconográficos e das encadernações.

A intensidade da luz é medida por meio de um aparelho denominado luxímetro ou fotômetro.

14.11.4 – QUALIDADE DO AR

Os poluentes provocam a deterioração de materiais de arquivos, por essa razão é imprescindível o controle da qualidade do ar.

Os poluentes são os gases e as partículas sólidas e são provenientes tanto do ambiente externo quanto do interno.

Os poluentes externos: o dióxido de enxofre (SO₂), óxidos de nitrogênio (NO e NO₂) e o Ozônio (O₃). Esses gases provocam reações químicas, formando ácidos que deixam o papel quebradiço e descolorido.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Os poluentes internos: são provenientes da aplicação de vernizes, madeiras, adesivos, tintas etc., no acervo, que podem liberar gases prejudiciais à conservação de todos os materiais.

14.11.5 – AGENTES BIOLÓGICOS

São, entre outros, os insetos (baratas, brocas e cupins), os roedores e os fungos. A presença desses agentes depende das condições ambientais do acervo. Esses seres vivos se instalam em ambientes onde a temperatura e umidade relativa do ar sejam elevadas, com pouca circulação de ar, falta de higiene, e outros.

14.11.6 – INTERVENÇÕES INADEQUADAS

São os procedimentos de conservação que realizamos em um conjunto de documentos com o objetivo de interromper ou melhorar seu estado de degradação. Os documento apresentam suportes, tintas, pigmentos, estruturas etc. completamente diferentes. Qualquer tratamento que se queira aplicar exige um conhecimento das características individuais dos documentos e dos materiais a serem empregados no processo de conservação.

14.11.7 – MANUSEIO INADEQUADO

Abrange todas as ações relacionadas com o documento durante a higienização pelos funcionários da instituição, na remoção das estantes ou arquivos para uso do pesquisador, nas foto-reprodução, na pesquisa pelo usuário etc.

14.11.8 – VANDALISMO

É muito grande a quantidade de documentos mutilados. Esse tipo de dano só se constata muito tempo depois. É necessário implantar uma política de proteção, mesmo que seja através de um sistema de segurança simples ou com a utilização de alarmes e detectores internos que permitam frustrar as ações de furto e vandalismo.

14.12 – PRESERVAÇÕES, RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO

14.12.1 – PRESERVAÇÃO

É o conjunto de medidas de ordem administrativa, política e operacional que visam assegurar as atividades de conservação, restauração, acondicionamento e



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS - GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

armazenamento de documentos.

14.12.2 – RESTAURAÇÃO

É o conjunto de procedimentos que objetivam a recuperação e o reforço dos documentos com danos físicos provocados pelo uso, pelos insetos e roedores ou deteriorados pelas reações químicas da celulose, provocadas pela acidez e oxidação.

14.12.3 – CONSERVAÇÃO

É o conjunto de ações estabilizadoras que visam assegurar a proteção física dos documentos, por meio de controle do ambiente, higienização, reparos, acondicionamento e armazenamento adequados.

14.12.4 – HIGIENIZAÇÃO

É considerada a conservação preventiva por excelência. A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos, provocando os seguintes danos:

- Escurece e desfigura o documento, prejudicando-o do ponto de vista estético.
- Provoca manchas causadas pelas partículas de poeira que se umedecem, com a alta umidade relativa ou mesmo pela água, que penetram rapidamente no papel. A sujeira fica depositada nas margens das áreas molhadas, provocando a formação de manchas que, para só poderão ser removidas com a intervenção de um restaurador.
- Altera o PH do papel uma vez que os poluentes atmosféricos são altamente ácidos e são rapidamente absorvidos.

O processo de limpeza de acervos de arquivos se restringe à limpeza de superfície (sujidade que está solta sobre o documento) e, portanto, é mecânica, feita a seco.

A técnica é aplicada com o objetivo de reduzir poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outros depósitos de superfície. Nesse processo, não se usam solventes. Ilustração 11.

A remoção da sujidade superficial é feita com a utilização de pincéis, flanela



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

macia, aspirador de pó e inúmeras outras ferramentas que se adaptam à técnica (bisturi, pinça, espátula, agulha, cotonete).

Materiais de apoio necessários para a limpeza mecânica: raladores de plástico ou aço inox, borrachas de vinil, fita-crepe, lápis de borracha, luvas de látex ou algodão, máscaras, papel mata-borrão, pesos, poliéster, folhas de papel siliconado, microscópios, cola, metal, celulose, lápis HB, etc.

A limpeza do arquivo como espaço físico abrange o piso, as estantes e os móveis. Para a limpeza do piso deve ser utilizado apenas o aspirador de pó. Para as estantes e os móveis, além do aspirador de pó, pode ser utilizada uma solução de água + álcool a 50%, passada com um pano bem torcido e em seguida passar um pano seco, apenas quando houver sujeira incrustada.

14.12.5 – REPAROS

Podem ser feitos pequenos reparos visando interromper um processo de deterioração em andamento. Essas pequenas intervenções devem obedecer as técnicas e procedimentos reversíveis. Isso significa que, caso seja necessário reverter o processo, não pode existir nenhum obstáculo na técnica e nos materiais utilizados.

Os materiais usados para execução de pequenos reparos em documentos de arquivo se resumem a adesivos e papéis especiais. Os adesivos se restringem à cola metilcelulose e à cola de amido, para reparos de suporte, e mistura de metal celulose e PVA, para reparo de encadernações.

Os papéis apropriados para reparos de suportes são constituídos por fibras especiais e de natureza quimicamente neutra.

Instrumentos necessários para a realização de reparos em documentos:

- Entretela sem cola
- Placa de vidro
- Peso de mármore
- Espátula de metal
- Espátula de osso
- Pincel chato
- Pincel fino
- Filme de poliéster



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

14.12.6 – ACONDICIONAMENTO

De forma adequada protege os documentos que não se encontram em boas condições e aqueles já tratados e recuperados, armazenando-os de forma segura. Os materiais mais utilizados para acondicionamento são:

- Papéis e cartões neutros ou alcalinos das mais variadas gramaturas
- Papelões de diversas gramaturas
- Filmes de poliéster (marca Melinex ou marca Therfane/Rodhia)
- Fita adesiva dupla neutra
- Tiras ou cadarços de algodão
- Tubos de PVC
- Tecido de linho etc.
- Acondicionamentos mais usados em arquivo: caixas, pastas, envelopes.

14.12.7 – ARMAZENAMENTO

Consiste no mobiliário que vai receber o documento, acondicionado ou não, para ser guardado (estantes, arquivos e armários). Os móveis mais adequados são os de metal esmaltado. A madeira não revestida ou de fórmica não é recomendada, pois em ambos os casos há emissão de produtos voláteis ácidos.

REFERÊNCIAS

¹ Os exemplos de métodos de ordenação, bem como as regras de alfabetação utilizados neste Manual foram extraídos do livro de PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**, 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

² Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: AAB-SP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.